



راهنمای آموزشی سامانه
مدیریت کتابخانه های عمومی کشور

(سامان)

تهیه و تنظیم

سید مهدی حسینی

ویراست اول

بسم الله الرحمن الرحیم

راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه های عمومی کشور

نویسنده:

سید مهدی حسینی

ناشر چاپی:

نهاد کتابخانه های عمومی کشور

ناشر دیجیتالی:

مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

فهرست

راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه های عمومی کشور

مشخصات کتاب

سرشناسه:حسینی، مهدی،۱۳۵۷ -

عنوان و نام پدیدآور:راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه های عمومی کشور (سامان)/ تهیه و تنظیم سیدمهدی حسینی؛ تصویرگر عبدالله جعفری

مشخصات نشر:تهران: نهاد کتابخانه های عمومی کشور، موسسه انتشارات کتاب نشر، ۱۳۹۵.

مشخصات ظاهری:۲۵۲ ص.

شابک:۹۷۸-۶۰۰-۳۵۲-۱۹۳-۳

وضعیت فهرست نویسی:فیپا

موضوع:کتابخانه های عمومی -- ایران -- داده پردازی -- مدیریت

موضوع:Public libraries -- Iran -- Data processing -- Management

موضوع:کتابخانه ها -- ایران -- خودکاری

موضوع:Libraries -- Iran -- Automation

شناسه افزوده:نهاد کتابخانه های عمومی کشور. موسسه انتشارات کتاب نشر

شناسه افزودهجعفری، عبدالله، تصویرگر

رده بندی کنگره:Z۸۴۵ /الف۹ ح۵ ۱۳۹۵

رده بندی دیویی:۰۲۷/۴۵۵

شماره کتابشناسی ملی:۴۳۳۶۵۸۴

ص: ۱

اشاره

بسم الله الرحمن الرحیم

Seyed Mahdi Hosseini

(Training Guide for Public libraries Management System (SAMAN

Tehran: Iran Public Libraries Foundation; Ketabe Nashr Publication

ص: ۲

راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه های عمومی کشور

(سامان)

تهیه و تنظیم:

سیدمهدی حسینی

۱۳۹۵

ص: ۳

عنوان کتاب: راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه های عمومی کشور (سامان)

تهیه و تنظیم: سیدمهدی حسینی

تصویرگر: عبدالله جعفری

چاپ اول: ۱۳۹۵

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۵۲-۱۹۳-۳ ۳-۱۹۳-۳۵۲-۶۰۰-۹۷۸:ISBN

قیمت : ۱۲۰۰۰۰ ریال

ص: ۴

فهرست مندرجات

ص: ۶

ص: ۷

ص: ۸

ص: ۹

سپاسگزاری

گردآوری، ویرایش و تنظیم محتوای این کتاب بـدون راهنمایی و همفکری و همراهی همکارانم دراداره کل امور کتابخانه ها مقـدور نبود. به خصوص لازم می دانم از زحمـات جنـاب آقـای گودرزی، معـاون محترم مـدیرکل امور کتابخـانه هـا که کار بررسی و ارزیابی کتاب را بر عهـده داشـتند، آقایان کامران نادی و عبـدالله جعفری که در طی این مدت از نظرات آن ها بهره بردم و سایر همکاران اداره کل امور کتابخانه ها که در فراینـد نگارش این کتاب اینجانب را یاری رساندند، تشکر و قدردانی کنم. شایسته است از تلاش ها و زحمات همکاران محترم اداره کل فناوری اطلاعات نهاد که بهینه سازی و توسعه نرم افزاری و فنی سامانه مدیریت را عهده دار هستند، به خصوص سرکار خانم مهندس هاشمی مدیر کل محترم فناوری اطلاعات و جناب آقای مهنـدس باونـدپوری قدردانی شود. از همفکری های همکاران محترم اداره کل پژوهش معاونت برنامه ریزی، پژوهش و فنـاوری اطلاعـات نیز سپاسـگزاری می شود. همکـاری و مساعـدت هـای بی شـائبه جناب آقای محمـد اله یاری، معاون محترم توسعه کتابخانه ها و کتابخوانی و جناب آقای امین متولیان، معاون محترم برنامه ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات در تـدوین این اثر بسیار راهگشا و کارساز بوده است که وظیفه می دانم نهایت قدردانی و سپاسگزاری را از ایشان داشته باشم.

پیشگفتار

بهره گیری از آخرین دستاوردهای علمی در رشته تخصصی علم اطلاعات و دانش شناسی و افزایش مهارت های حرفه ای کتابداران عزیز، از جمله اصول محوری در نهاد است؛ در این راستا آموزش های مداوم و ضمن خدمت کتابداران به شکل جدی در دستور کار بخش های مختلف ستادی قرار گرفته است. ارتقای

مهارت ها و توانایی های حرفه ای و تخصصی کتابداران عزیز، تاثیر مثبت و به سزایی در افزایش بهره وری کتابخانه های عمومی به عنوان یک سازمان فرهنگی تأثیرگذار در سطوح جامعه دارد. علاوه بر فرصت ها و ظرفیت های ایجاد شده در قالب «مدرسه تابستانی و اینترنتی خواندن»، «دوره های آموزشی کوتاه مدت در مجمع کتابخانه های بزرگ کشور (مکتب)»، «برگزاری دوره های مشاوره کتابدار» و «برگزاری کارگاه های آموزشی حضوری»، انتشار کتاب های تخصصی و آموزشی به عنوان مکملی برای تداوم آموزش های حرفه ای کتابداران عزیز ضرورت دارد.

طی سه سال گذشته که کتابخانه های عمومی به سامانه جدید متصل شده اند، تلاش هایی صورت گرفته تا در قالب برگزاری دوره های آموزشی حضوری توانایی ها و مهارت های کتابداران در کار با این نرم افزار ارتقاء یابد. در عین حال، با توجه به نیاز کتابداران به یک محتوای آموزشی جامع و منسجم که در دسترس آن ها باشد، کتاب حاضر در قالب «دستنامه و راهنمای تخصصی آموزشی سامانه مدیریت» توسط معاونت توسعه کتابخانه ها و کتابخوانی، تهیه شده است تا نیازهای کتابداران عزیز را در آموزش و بهره گیری موثر و مطلوب نرم افزار برطرف سازد. بدیهی است

به روزرسانی، توسعه و بهبود امکانات و قابلیت های فرایندی تعریف شده در نرم افزار سامان، جز با مطالعه دقیق، نکته سنجی، استفاده از امکانات نرم افزار و ارسال بازخورد و دیدگاه های کارشناسی و علمی کتابداران عزیز و کاربران گرامی آن، محقق نمی شود.

در پایان از تلاش های «معاونت توسعه کتابخانه ها و کتابخوانی» که مدیریت فرایندی، پشتیبانی و آموزشی سامانه مدیریت و «معاونت برنامه ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات» که مدیریت فنی این نرم افزار را برعهده دارند سپاسگزاری می کنم.

و من الله توفیق

علیرضا مختارپور

دبیرکل

تیرماه ۱۳۹۵

ص: ۱۲

مقدمه

امروزه توسعه خدمات اطلاع رسانی در کتابخانه های عمومی بیش از هر زمان دیگری به فناوری اطلاعات وابسته است. از یک سو، فرایندهای جاری و روزمره کتابخانه ها از قالب سنتی و کهنه خود خارج شده و در ساختاری نرم افزاری قرارگرفته است تا در خدمت کتابخانه ها، کتابداران و مراجعان به کتابخانه ها قرار گیرد و از سوی دیگر، ارائه خدمات نوین به خارج از فضای محدود چهاردیواری کتابخانه، بدون کمک و بهره گیری از فناوری اطلاعات ناممکن به نظر می رسد. بر این اساس، نرم افزارهای تخصصی کتابداری، بازوی اصلی و اجرایی کتابداران در کتابخانه ها تلقی می شوند. به منظور رفع نیازهای بالقوه و بالفعل کتابخانه های عمومی و همچنین بهره برداری مطلوب و اثربخش از ظرفیت های کلان مجموعه گسترده کتابخانه های عمومی در خصوص ترویج امر مقدس مطالعه و خواندن در جامعه، نرم افزار یکپارچه مدیریت کتابخانه ای سامان، با همکاری مشترک «معاونت توسعه کتابخانه ها و کتابخوانی» و «معاونت برنامه ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات» تولید و از ابتدای سال ۱۳۹۱ در کتابخانه های عمومی پیاده سازی شده است.

در حال حاضر بیش از ۲۲۰۰ کتابخانه از تمامی استان ها به این سامانه یکپارچه متصل شده اند و کلیه امور جاری کتابخانه را با استفاده از امکانات و قابلیت های جدید و به روزرسانی شده در نرم افزار به انجام می رسانند. با استفاده از سامان، می توان هر کتابخانه ای را در هر نقطه از کشور که دسترسی به اتصال اینترنتی مناسب دارد، در کوتاه ترین زمان به نرم افزاری جامع و درعین حال متناسب با نیازهای یک کتابخانه عمومی و اعضای آن

ص: ۱۳

مجهز کرد. این سامانه، به عنوان شبکه جامع کتابخانه های عمومی کشور، امکان امانت، عضویت و جستجو در کلیه کتابخانه های متصل به شبکه را برای کاربران خود به سهولت فراهم کرده است. برخی از مزایای مهم سامانه به شرح زیر است:

o امکان اتصال کتابخانه های جدید به سامانه در کوتاه ترین زمان؛

o امکان جستجو در منابع کلیه کتابخانه های عمومی متصل به سامان؛

o امکان مدیریت کلیه امور کتابخانه ای (ثبت نام عضو، امانت، بازگشت، تمدید، رف خوانی، چاپ برچسب های عطف و بارکد، ثبت نسخه، ورود اطلاعات، ...) به صورت کاملاً تحت وب و در بستر مرورگر؛

o امکان گزارش گیری لحظه ای از کلیه عملکردهای کتابخانه ها در سطوح مختلف کتابخانه ای، شهرستانی، استانی و کشوری

o امکان ارسال درخواست ثبت نام، ارسال درخواست تمدید و رزرو کتاب توسط اعضای خارج از محیط کتابخانه و از طریق اینترنت؛

با توجه به درخواست های مکرر مبنی بر وجود نسخه چاپی از این راهنما در کتابخانه به منظور مراجعه و مطالعه کتابداران و ضرورت در دسترس بودن آن در کتابخانه های عمومی به عنوان مرجعی برای پشتیبانی و آموزش سامانه مدیریت، راهنمای حاضر در اداره کل امور کتابخانه ها، تهیه و تدوین شده است. امید است محتوا و راهنماهای ارائه شده در این کتاب، برای کلیه همکاران محترم در سراسر کشور مفید واقع شود. به منظور

بهره گیری مطلوب از این راهنما، موارد زیر توصیه می شود:

o سعی شده همه بخش های سامانه که در اختیار کتابدار و مسئول کتابخانه قرارگرفته، تحت پوشش این راهنما قرار گیرد. بر این اساس، با مروری بر فهرست مندرجات، اطلاعات موردنیاز خود را که به هر بخش از سامانه مربوط می شود دنبال کنید؛

o مواردی که ضروری است نسبت به آن ها دقت و توجه بیشتری شود، با علامت مشخص شده اند.

o در انتهای کتاب، بخش «نکات مهم و کاربردی» با هدف تفکیک مسائلی که کتابداران به صورت روزانه در سامان با آن مواجه می شوند گنجانده شده است.

پشتیبانی، رفع اشکالات و پاسخگویی به سؤالات کتابداران محترم، اولویت اول اداره سامانه مدیریت است. درصورتی که در خلال کار با سامانه مدیریت به مشکلی دچار شده اید که راه حل رفع آن در این کتاب ارائه نشده است یا در خصوص محتوای ارائه شده در این کتاب با ابهامی مواجه هستید، با اداره سامانه مدیریت تماس بگیرید. هرگونه نظر، انتقاد، پیشنهاد و مشکل خود را می توانید به شکل های زیر در میان بگذارید:

o به طور مستقیم با شماره تلفن های پشتیبانی سامانه مدیریت (۰۲۱۸۸۹۵۱۴۹۹، داخلی ۲۶۳) تماس بگیرید.

o از طریق نشانی پست الکترونیکی اداره سامانه مدیریت (payam.soal@gmail.com) مکاتبه نمایید.

o با استفاده از فرم تعاملی موجود در بخش «تماس با ما» در وبسایت سامانه مدیریت، سؤال خود را مطرح کنید.

فرم تماس با ما در سامانه مدیریت

ص: ۱۶

شروع به کار با سامانه مدیریت

پیش نیازهای بهره گیری از سامانه مدیریت

سامانه مدیریت کتابخانه های عمومی کشور (سامان)، برخلاف نرم افزارهای دیگری که در سیستم عامل نصب می شود، در بستر مرورگر، اینترنت و به صورت تحت وب فعال است. بر این اساس، دسترسی و استفاده مطلوب از این سامانه، نیاز به زیرساخت ها و امکاناتی دارد که در این بخش به آن ها اشاره خواهد شد.

اتصال اینترنتی مناسب

به منظور دسترسی به سامان، بایستی ابتدا اتصال اینترنتی مناسب و پرسرعت برای کتابخانه و کاربران فراهم شده باشد. بدون اتصال اینترنتی، امکان بهره گیری از نرم افزار مقدور نخواهد بود. اتصال اینترنتی در یک کتابخانه و متناسب با تعداد مراجعه کنندگان و کارکنان کتابخانه متفاوت است. حداقل سرعت اتصال برای دسترسی به سامانه (برای یک کتابدار و یک کتابخانه کوچک)، ۵۱۲k است. کیفیت اتصال اینترنتی و زیرساخت اتصال به سامانه برای هر کتابخانه بر اساس استانداردها و دستورالعمل های ابلاغی نهاد تعریف خواهد شد.

ص: ۱۷

سیستم عامل

گرچه نرم افزار سامانه مدیریت در همه سیستم عامل های استاندارد، قابل دسترسی و استفاده است اما کدنویسی و برنامه نویسی صورت گرفته در نرم افزار، با شرایط سیستم عامل ویندوز، سازگاری مطلوب تر و عملکرد بهتری دارد. سیستم عامل های موردنیاز برای کار با سامانه عبارت اند از: Windows xp، Windows Vista، Windows ۷، Windows ۸, ۸.۱ و Windows ۱۰

برخی از نگارش های قابل استفاده سیستم عامل ویندوز مایکروسافت

مرورگر

سامانه مدیریت، در بستر مرورگر اجرا می شود. مرورگرهای اینترنتی امکان بازدید و مشاهده وب سایت و صفحات وب را در اختیار کاربر قرار می دهند. گرچه سامانه مدیریت ممکن است در همه مرورگرهای استاندارد قابل مشاهده باشد، اما مرورگرهای پشتیبانی شده و مورد تأیید عبارت اند از: Mozilla firefox (موزیلا) و google chrome (کروم)

مرورگرهای سازگار با سامانه مدیریت

تنظیمات چاپ کارت عضویت

بـه منظـور چـاپ کـارت عضـویت، اعمـال تنظیمـات زیر در مرورگرهـا ضـرورت اسـت. تنظیمـات ضـروری در هر کـدام از مرورگرهای موزیلا و کروم متفاوت است که در ادامه توضیح داده می شود:

- مرورگر فایرفـاکس: در صورتی که از مرورگر فایرفاکس اسـتفاده می کنیـد، مطابق راهنمای تصویری زیر، ابتـدا روی منوی مرورگر کلیک کنید، در پنجره بازشده، روی تصویر پرینتر کلیک کنید، تا وارد تنظیمات چاپگر مرورگر شوید.

گزینه چاپگر در مرورگر فایرفاکس

سپس همانند راهنمای تصویری ارائه شده:

۱- روی گزینه Page Setup کلیک کنید.

ص: ۱۹

۱- بخش Margins Header/footer را انتخاب کنید. اعداد جدول را به صفر تغییر دهید

۲- در بخش Header Footer، همه گزینه ها را blank انتخاب کنید.

تنظیمات چاپگر در مرورگر فایرفاکس

- مرورگر کروم: درصورتی که از مرورگر کروم استفاده می کنید، روی منوی مرورگر کلیک کنید یا دکمه های ctrl + p را هم زمان فشار دهید تا وارد تنظیمات چاپگر مرورگر شوید. در قسمت تنظیمات، روی گزینه +more settings کلیک کنید و گزینه

margins را پیدا کنید. از منوی مقابل، مقدار Margins را بر روی None قرار دهید و سپس اقدام به چاپ کارت کنید.

تنظیمات چاپگر در مرورگر کروم

تنظیمات چاپ برچسب عطف و بارکد

تنظیمات چاپگر برای بارکد و عطف در اختیار هر کتابخانه و در دسترس کتابدار قرارگرفته است. کتابدار می تواند با در نظر گرفتن وضعیت و نوع کاغذهای برچسبی خود، این تنظیمات را در بخش مربوطه اعمال کند. کارشناسان امور کتابخانه ها و فناوری اطلاعات، کتابدار را در رفع مشکلات مربوط به تنظیمات برچسب عطف و بارکد یاری می رسانند. علاوه بر تنظیمات مربوط به مرورگر که به آن ها اشاره شد، دریافت فونت

ص: ۲۱

نیز به منظور عملکرد مطلوب چاپ برچسب عطف و بارکد لازم است. برای دریافت فونت های ضروری به بخش تنظیمات سامانه وارد شوید.

دریافت فونت های موردنیاز از بخش تنظیمات سامانه مدیریت

ص: ۲۲

جستجو و بازیابی اطلاعات

اشاره

جستجو و بازیابی اطلاعات یکی از مهم ترین کارکردهای هر نرم افزار کتابخانه ای است. تلاش شده قابلیت های سامانه مدیریت ازنظر مؤلفه های جستجو و بازیابی اطلاعات، با سطوح مختلف مخاطبان کتابخانه های عمومی و نیازهای آن ها متناسب باشد. در این بخش امکانات و انواع جستجوی اطلاعات موجود در نرم افزار، معرفی خواهد شد. تصویر زیر گزینه های جستجوی اطلاعات کتابشناسی در سامانه مدیریت را که در دسترس کتابداران است نشان می دهد.

گزینه های جستجوی اطلاعات کتابشناسی در سامانه مدیریت

جستجوی آزاد

اولین گزینه فراهم شده برای جستجوی اطلاعات در سامانه، «جستجوی آزاد» است. جستجو در این بخش، بر اساس «فیلد آزاد» است، به عبارت دیگر: برای جستجو در هر بخش از اطلاعات کتابشناسی (عنوان، نویسنده، موضوع، ...)، هر نوع ماده اطلاعاتی (کتاب، پایان نامه، ...)، هر

زبان و ... و در هر کتابخانه، از این جستجو می توان استفاده کرد. با توجه به نکات فوق، به منظور محدودسازی نتایج جستجو و بازیابی اطلاعات مرتبط با نیازهای کاربر، لازم است تا حد ممکن از کلیدواژه های متعدد استفاده کرد.

امکانات جستجوی آزاد

۱- در جستجوی آزاد می توان در هر استان، شهرستان و کتابخانه به جستجوی کتاب پرداخت؛

۲- عبارت جستجو می تواند شامل ترکیبی از عناصر مانند عنوان، نویسنده، ناشر، سال نشر، ... باشد تا نتیجه بهتری از جستجو حاصل شود؛

۳- نتایج جستجو شامل شماره رکورد (شماره سند)، عنوان، نویسنده و اطلاعات نشر است.

۴- با کلیک بر روی گزینه «جزئیات»، اطلاعات کتابشناسی کامل کتاب قابل مشاهده است؛

جزئیات رکورد در جستجوی آزاد

۵- با کلیک بر روی گزینه «لیست کتابخانه»، فهرست کتابخانه هایی که کتاب مذکور را در اختیار دارند، همراه با وضعیت کتاب، قابل مشاهده

است؛

مشاهده لیست کتابخانه ها در جستجوی آزاد

برای مشاهده لیست کتابخانه هایی که کتاب را در اختیار دارند، روی گزینه «لیست نسخ» کلیک کنید. در پنجره نمایش داده شده، اسامی کتابخانه ها ارائه شده است که با کلیک بر روی نام هر کدام از کتابخانه ها، کاربر به اطلاعات هر کتابخانه در پایگاه اطلس کتابخانه ها هدایت خواهد شد (تصویر را ببینید)

ص: ۲۵

کاربر با کلیک بر روی نام کتابخانه، به اطلس کتابخانه ها هدایت می شود.

با کلیک بر روی گزینه «لیست نسخ» نیز وضعیت نسخه، رده در محل، بارکد، محل نگهداری و بخش تعریف شده برای کتاب نمایش داده شده است.

مشاهده وضعیت نسخه در جستجوی آزاد

۶- بومی سازی جستجو: به منظور سهولت جستجوی آزاد در یک کتابخانه خاص، امکانی در سامانه مدیریت با عنوان «بومی سازی جستجو» فرآهم شده است. کتابدار هر کتابخانه می تواند با کلیک بر روی گزینه «بومی سازی جستجو» فایلی را دانلود و آن را در صفحه نمایش رایانه ای که خاص

جستجو در سامانه برای اعضاء و مخاطبان تدارک دیده شده است، قرار دهد. اعضای آن کتابخانه با کلیک بر روی این فایل، به جستجوی آزاد خاص همان کتابخانه هدایت می شوند. به این منظور لازم است:

- کتابدار یا کاربر، با شناسه و رمز عبور خود در سامانه وارد شود؛
- سپس در جستجوی آزاد، روی گزینه «بومی سازی جستجو» کلیک کند؛
- فایل دریافتی را در صفحه دسکتاپ رایانه خود یا رایانه درنظر گرفته شده برای اعضاء قرار دهد.

بومی سازی جستجو در جستجوی آزاد

کاربر، برای مشاهده گزینه «بومی سازی جستجو» در جستجوی آزاد، باید با استفاده از شناسه کاربری و رمز ورود، در سامانه وارد شده باشد .

ازجمله مهم ترین قابلیت جستجوی آزاد، امکان جستجو در کتابخانه های یک استان خاص، یا یک شهرستان خاص یا یک کتابخانه است. همچنین امکان مشاهده وضعیت کتاب (موجود، امانت) که در رنگ بندی های مشخص شده، در این نوع جستجو، وجود دارد.

ص: ۲۷

جستجوی «کتابخانه من»

این نوع جستجو خاص یک کتابخانه است و امکان تغییر کتابخانه در آن وجود ندارد. این جستجو بر اساس فیلد نسخ صورت می گیرد. برای استفاده از جستجوی کتابخانه من، کتابدار و کاربر بایستی با استفاده از شناسه کاربری و رمز عبور خود در سامانه واردشده باشد.

جستجوی کتابخانه من

امکانات جستجوی کتابخانه من

۱- تنها امکان جستجو در کتابخانه تعریف شده برای کتابدار و کاربر در آن مقدور است؛

۲- امکان جستجو بر اساس زبان مدرک؛

۳- نوع جستجو قابل انتخاب برای کاربر (شامل، دقیقاً برابر، از ابتدا)؛

۴- امکان جستجو در یک بخش خاص از کتابخانه (پایگاه اصلی، کودک، نشریات، ...)؛

۵- امکان جستجو در یک نوع ماده خاص اطلاعاتی (کتاب، ...)؛

امکان مرتب سازی نتایج جستجو(صعودی/نزولی) بر اساس

ص: ۲۸

۱- عنوان، نویسنده، ناشر، سال نشر؛

۲- امکان انتخاب یک فیلد برای جستجو (عنوان، نویسنده، ...)؛

۳- امکان مشاهده وضعیت مدارک بر اساس رنگ بندی های تعریف شده؛

۴- نتایج جستجو شامل: عنوان، نویسنده و مشخصات نشر؛

۵- با کلیک بر روی گزینه «جزئیات»، اطلاعات کتابشناسی کامل کتاب قابل مشاهده است؛

امکان مشاهده «وضعیت نسخه» و «قابل امانت بودن آن»، در جزئیات نیز وجود دارد.

به دو شکل می توان در یک کتابخانه خاص جستجو کرد: «جستجوی کتابخانه من» که ساختاری ساده دارد و «جستجوی پیشرفته کتابخانه من» که امکان بهره گیری از فیلدهای مختلف جستجو را برای کاربر فرآهم کرده است. همچنین امکان جستجو در یک بخش خاص از کتابخانه در این نوع جستجو برای کاربر وجود دارد.

جستجوی پیشرفته

جستجوی پیشرفته در سامان، فرایندی برای سفارشی کردن مراحل جستجو و استفاده از مؤلفه های مختلف بازیابی اطلاعات است تا میزان ارتباط بین کلیدواژه های موردنظر کاربر با نتایج جستجو افزایش یابد. مهم ترین مشخصه و قابلیت جستجوی پیشرفته، امکان جستجوی ترکیبی با استفاده از ابزارهای تهیه شده است.

ص: ۲۹

امکانات جستجوی پیشرفته

امکانات جستجوی پیشرفته

۱- امکان انتخاب زبان منابع اطلاعاتی؛

۲- امکان انتخاب نوع ماده اطلاعاتی؛

۳- امکان مرتب سازی صعودی/نزولی نتایج جستجو بر اساس فیلدهای عنوان، نویسنده، ناشر، سال نشر؛

۴- امکان استفاده از فیلدهای مختلف (عنوان، پدیدآور، ...) برای جستجوی کتاب؛

۵- تعریف نوع جستجو: شامل کلیدواژه موردنظر باشد یا نباشد؛

۶- واردکردن عبارت جستجوی موردنظر؛

۷- امکان اضافه کردن فیلدهای دیگر به جستجو با استفاده از ابزار به منظور جستجوی ترکیبی؛

۸- نتایج شامل عنوان، پدیدآور و مشخصات نشر است؛

۹- با کلیک بر روی گزینه «جزئیات»، اطلاعات کتابشناسی کامل کتاب قابل مشاهده است؛

با کلیک بر روی گزینه «لیست کتابخانه»، فهرست

ص: ۳۰

۱- کتابخانه هایی که کتاب مذکور را در اختیار دارند، قابل مشاهده است.

جستجوی فهرستگان

جستجوی فهرستگان به منظور بازیابی اطلاعات در همه کتابخانه های متصل به سامانه ایجادشده است. با استفاده از این امکان، کـاربر می توانـد در همه کتابخـانه های متصل به سامان، به جسـتجوی کتاب و سایر منابع اطلاعاتی موردنظر خود اقـدام کنـد. علاوه بر این در نتایـج جسـتجو، کتابخـانه هایی که مـدرک موردنظر را در اختیار دارنـد، نمایش می دهـد. این جسـتجو برای کتابداران و فهرست نویسان کاربرد بیشتری دارد. زیرا:

• با اسـتفاده از قابلیت های تهیه شـده در این نوع جسـتجو، کتابدار می تواند درخواست فهرست نویسـی و ورود اطلاعات یک کتـاب را برای فهرست نویس ارشـد اسـتان ارسـال کنـد. به منظور مطـالعه راهنمـای ارسال درخواست فهرست نویسـی و ورود اطلاعات، بخش «ورود اطلاعات و ثبت نسخه، مطلب «ارسال درخواست ورود اطلاعات برای فهرست نویس ارشد» را ملاحظه کنید.

• امکانات تجمیع و یکدست سازی عناوین و رکوردهای تکراری در این نوع جستجو تعبیه شده است. این امکان تنها در اختیار کاربرانی است که مجوز تجمیع داده ها را دارند.

امکانات جستجوی فهرستگان

امکانات جستجوی فهرستگان

۱- امکان جستجو در کل کتابخانه های متصل به سامانه مدیریت

۲- امکان جستجو بر اساس یک زبان خاص

۳- امکان جستجو در یک نوع ماده خاص اطلاعاتی (کتاب، ...)

۴- نوع جستجو قابل انتخاب برای کاربر (شامل، دقیقاً برابر، از ابتدا)

۵- امکان مرتب سازی نتایج جستجو(صعودی/نزولی) بر اساس عنوان، نویسنده، ناشر، سال نشر

۶- امکان تکمیل یک یا چند فیلد (ترکیبی) برای جستجو

۷- نتایج شامل عنوان مدرک، نویسنده و مشخصات نشر

با کلیک بر روی گزینه «جزئیات»، اطلاعات کتابشناسی

ص: ۳۲

۱- کامل کتاب قابل مشاهده است؛

۲- با کلیک بر روی گزینه «لیست کتابخانه»، فهرست کتابخانه هایی که کتاب مذکور را در اختیار دارند، قابل مشاهده است.

جزئیات نسخه

گزینه «جزئیات نسخه» در همه نتایج بازیابی وجود دارد. این گزینه علاوه بر ارائه اطلاعات کتابشناسی مدرک که برای کاربران و اعضای کتابخانه مهم است، به سبب وجود برخی از گزینه های کاربردی و مهم که در ذیل به آن ها اشاره شده و امکانات و قابلیت های عملکردی و فرایندی را در اختیار کتابدار قرار می دهد نیز اهمیت دارد. به طورکلی، گزینه های موجود در این بخش عبارت اند از:

- رزرو مدرک (برای عضو کتابخانه)
- درخواست امانت (برای عضو کتابخانه)
- ایجاد نسخه (مختص کتابدار)
- ویرایش نسخه (مختص کتابدار)
- ویرایش رده در محل (مختص کتابدار)
- ویرایش فهرست (مختص فهرست نویس)

ص: ۳۳

ورود اطلاعات و ثبت نسخه

مراحل ایجاد نسخه

به منظور ایجاد نسخه در یک کتابخانه، کتابدار ابتدا لازم است با استفاده از شناسه کاربری و رمز عبور خود به سامانه واردشده باشد. مراحل ثبت و ایجاد نسخه به این شرح هستند:

گام اول) جستجوی منابع

گام دوم) ایجاد نسخه جدید یا ثبت نسخه دوم از نسخه فعلی (ویرایش نسخه)

تصویر زیر، مراحل ورود اطلاعات، ایجاد یا ویرایش نسخه را ترسیم کرده است

مراحل ورود اطلاعات، ایجاد و ویرایش نسخه در سامانه مدیریت

جستجوی مدرک

کتابـدار به محض دریـافت کتـاب، نسـبت به جسـتجوی آن را از طریق گزینه «جسـتجوی کتابخـانه من» یا «جسـتجوی پیشـرفته کتابخانه من»، اقدام می کند تا از وجود یا عدم وجود کتاب در کتابخانه خود اطمینان پیدا کند. در این مرحله:

V در صورت وجود کتاب در کتابخانه: نسبت به تعریف نسخه دوم از آن مدرک اقدام می کند. این فرایند در صفحات بعدی توضیح داده شده است.

V در صورت عدم وجود کتاب در کتابخانه: اگر کتاب موردنظر در سایر کتابخانه ها وجود داشته باشد و اطلاعات کتابشناسی آن نیز کامل باشـد، نسـبت به «ایجاد نسـخه» جدیـد از کتاب موردنظر برای کتابخانه خود اقـدام می کنـد . این فرایند در بخش های بعدی توضیح داده شده است.

V در صورت عـدم وجود کتـاب در سایر کتابخانه ها و فقـدان اطلاعات کتابشناسـی از آن عنوان در سامانه: کتابـدار نسـبت به ارسال درخواست فهرست نویسی برای «فهرست نویس ارشد» اقدام می کند.

ایجاد نسخه

به منظور ایجاد نسـخه جدید از کتاب در کتابخانه، در قسـمت جزئیات نسخه (مطابق راهنمای تصویری زیر) روی گزینه «ایجاد نسخه» کلیک کنید. با کلیک بر روی این گزینه، کتابدار به صفحه کاربرگه نسخه هدایت

می شود.

ایجاد نسخه

مشخصات فهرست در کاربرگه نسخه

صفحه کاربرگه نسخه دارای چند بخش است:

۱- مشخصات فهرست: اطلاعات کلی شامل عنوان و شماره راهنمای کتاب در این قسمت درج شده است.

۲- جدول مشخصات نسخ موجود: درصورتی که نسخه های قبلی از کتاب موردنظر در کتابخانه وجود دارد، در جدولی که ذیل قسمت مشخصات فهرست ارائه شده، نمایش داده می شود. اطلاعات موجود در این جدول به منظور «نسخه برداری» و ثبت نسخه دوم و سوم و ... به کار می رود.

۳- فیلدهای ورود اطلاعات و ویرایش نسخه: بخش بعدی شامل فیلدهای مربوط به عملگرهای نسخه است که در صفحه بعد توضیح داده خواهد شد.

فیلدهای ورود و ویرایش اطلاعات در کاربرگه نسخه

مطابق تصویر زیر، کاربرگه نسخه برای ایجاد (یا ویرایش) نسخه دارای امکانات متعددی است که در این قسمت به ترتیب شماره، توضیح داده می شوند.

فیلدهای ورود و ویرایش اطلاعات نسخه

۱- نام کتابخانه: هر کتابدار، در یک کتابخانه مشخص مشغول به فعالیت است که در سامانه برای وی تعریف شده است. در این قسمت، نام کتابخانه بر اساس نام واحد سازمانی مشخص شده برای کتابدار، به وی نمایش داده می شود.

۲- محل نگهداری: عمدتاً محل نگهداری و نام کتابخانه یکسان است. مگر برای برخی از کتابخانه ها که محل های نگهداری متنوع و متفاوت دارند. مانند:کتابخانه های مرکزی

ص: ۳۷

۱- بخش: در انتخاب بخش دقت کنید. کتاب به تشخیص کتابدار و مطابق با دستورالعمل بایستی در یک بخش قرار گیرد. عمدتاً کتاب های مربوط به بزرگسالان در بخش «پایگاه اصلی»، کتاب های کودکان در بخش «کودک»، منابع مربوط به کمک درسی در بخش «کمک درسی» و منابع دیداری شنیداری، در بخش «دیداری شنیداری» ثبت می شوند. با انتخاب یک بخش، بارکد کتاب نیز مطابق با آن بخش تعریف می شود. طبعاً با تغییر یک بخش، بارکد کتاب نیز تغییر خواهد کرد.

۲- وضعیت نسخه: وضعیت نسخه عبارت است از شرایطی که کتاب در کتابخانه دارد. وضعیت نسخه برای کتابی که به تازگی ثبت نسخه شده، «موجود» است. وضعیت نسخه کتاب در همه حال بایستی مشخص باشد. برخی از وضعیت ها قابل تغییر توسط کتابدار هستند و برخی دیگر، تنها توسط سیستم تغییر پیدا می کند و امکان دخالت عامل انسانی در آن وجود ندارد.

۳- نوع تهیه: کتاب به طرق مختلف به دست کتابدار می رسد. نوع تهیه کتاب بایستی توسط کتابدار و هنگام ثبت نسخه با دقت انتخاب شود تا در مواقع لازم بتوان آمارهای منابع دریافتی کتابخانه ها بر اساس نوع تهیه آن ها را به دست آورد. انواع روش های تهیه کتاب عبارت اند از:

• خرید نهاد: کتاب هایی که توسط اداره کل منابع نهاد و به شکل متمرکز برای کتابخانه ها ارسال شده است؛

ص: ۳۸

· خرید کتاب من: کتاب هایی که به وسیله سفارش از طریق «طرح کتاب من» به کتابخانه ارسال شده است؛ لازم به ذکر است در حال حاضر، «طرح کتاب من در کتابخانه ها» اجرا نمی شود؛

· خرید استان: کتاب هایی که توسط اداره کل استان برای کتابخانه خریداری شده است؛

· خرید کتابخانه: کتاب هایی که توسط اداره شهرستان یا کتابخانه خریداری یا تهیه شده است؛

· اهدایی عضو: کتاب هایی که توسط اعضاء به کتابخانه اهداشده است. فرایند استعلام این دسته از کتاب ها بایستی قبلاً انجام شده باشد؛

· اهدایی ارشاد: کتاب هایی که توسط اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی به کتابخانه اهداشده است؛

· اهدایی سایر: کتاب هایی که به طرقی غیر از موارد فوق، به کتابخانه اهداشده است.

· وقفی: کتاب هایی که توسط اشخاص و سازمان ها، وقف کتابخانه شده است.

· سهمیه فرهنگی: کتاب هایی که توسط اداره کل فرهنگی برای کتابخانه ها به منظور برگزاری مسابقات کتاب خوانی ارسال می شود؛

نامشخص: کتاب هایی که به روش های دیگری که شامل موارد فوق نیست به دست کتابدار رسیده است. قبل از ثبت این دسته از کتاب ها در سیستم، بایستی استعلام

·لازم از طریق کارشناس منابع انجام شود.

۱- کیفیت فیزیکی: کتاب هایی که توسط اداره کل منابع برای کتابخانه ها ارسال می کند عموماً کیفیت فیزیکی خیلی خوبی دارند اما ممکن است برخی از کتاب های اهدایی یا کتاب هایی که به طرق دیگری برای کتابخانه خریداری شده، شرایط مطلوبی نداشته باشند. لازم است کتابدار در هنگام ثبت نسخه کیفیت فیزیکی کتاب را بر اساس شرایط آن و مطابق با مواردی که در سیستم وجود دارد انتخاب کند تا بعداً بتوان نسبت به تعمیر، مرمت و صحافی کتاب های موردنیاز اقدام شود. همچنین برخی از کتاب ها به شکل لوح فشرده(۱) هستند. شرایط این دسته از کتاب ها و منابع نیز بایستی دقیقاً انتخاب شود. همچنین کتاب هایی که صحافی شده و به چرخه مخزن کتابخانه برگشته است بایستی با انتخاب گزینه «صحافی شده» مشخص شوند.

۲- نوع چاپ: این گزینه امکان انتخاب نوع چاپ کتاب را برای کتابدار فراهم می کند. عمدتاً کتاب های خریداری شده نهاد یا چاپ اصل هستند یا افست. کتاب هایی که ارزش بالایی دارند را با گزینه «کتاب نفیس» مشخص کنید. در این زمینه به دستورالعمل ها و بخشنامه های صادرشده مراجعه فرمایید.

نوع جلد: نوع جلد را بر اساس کیفیت آن مشخص کنید.

ص: ۴۰

۱- CD

۱- عمدتاً کتاب های خریداری شده توسط نهاد از نوع شومیز(۱) هستند یا گالینگور(۲). نوع جلد برخی از کتاب های رده سنی کودکان و نوجوانان ممکن است متفاوت باشد.

۲- قطع کتاب: قطع و سایز کتاب را بر اساس استانداردهای تعریف شده و موجود انتخاب کنید. در نظر داشته باشید کتاب هایی که دریافت می کنید از تنوع قطع برخوردار هستند. تصویر زیر، مشخصات و اندازه قطع های مختلف کتاب را نشان می دهد.

ص: ۴۱

۱- اگر جنس جلد کتاب از انواع مقواهای نازک مانند گلاسه باشد، اصطلاحاً به آن، جلد شومیز می گویند که رایج ترین نوع جلد است.

۲- روکش های پلاستیکی رنگی که در ساخت خود جلد هم به کار می روند گالینگور نام دارند و به صورت روکش روی یک لایه مقوای ضخیم در جلد کتاب استفاده می شود.

قطع های کتاب و اندازه های آن ها

۱- شابک: لازم است شابک کتاب را درصورتی که پشت جلد کتاب درج شده است، وارد کنید. شماره شابک باید بدون خط تیره وارد شود.

۲- شماره ثبت: واردکردن شماره ثبت به دو صورت امکان پذیر است:

درج دستی شماره ثبت: درصورتی که ترتیب شماره ثبت های بخش موردنظر خود را می دانید می توانید

ص: ۴۲

• به صورت دستی شـماره ثبت را وارد کنید. در نظر داشـته باشـید هرگونه خطای سـهوی یا عمدی در واردکردن دستی شماره ثبت، منجر به این می شود که ترتیب شـماره ثبت هـای بخش از بین برود که اصـلاح آن وقت گیر خواهـد بود. همچنین عـدم دقت در واردکردن شماره ثبت، ممکن است منجر تولید شماره «ثبت های نادرست» شود.

• کلیک بر روی «دریافت شماره ثبت»: با کلیک بر روی این گزینه، سیستم بر اساس ترتیب شماره ثبت های موجود در بخش، آخرین شـماره ثبتی که در بخش قابل استفاده است را پیشنهاد می کند. درعین حال در نظر داشته باشید، درصورتی که قبلاً به صورت دستی شـماره ثبتی را وارد کرده باشـید که از نظم و ترتیب مشخصی برخوردار نباشد، سیستم نیز آن را ملاک پیشنهاد شماره ثبت در نظر می گیرد. بنابراین دقت و توجه کافی به این امر، میزان خطای سیستمی را کاهش خواهد داد.

۱- دریافت شماره ثبت: نحوه دریافت شماره ثبت سیستم در بخش قبلی توضیح داده شده است.

۲- شـماره نسخه: درصورتی که نسخه کتاب برای اولین بار در کتابخانه ثبت می شود، نیازی به واردکردن عدد در این قسمت نیست. اما درصورتی که نسـخه دوم از یک کتاب را می خواهید ثبت کنید، در این قسمت عدد ۲ را درج کنید. همانند شماره ثبت، درج شماره نسخه به دو صورت است:

• واردکردن شماره نسخه به صورت دستی: در این حالت بایستی بر اساس نسخ موجود از کتاب در کتابخانه، شماره نسخه آن را وارد کنید. تنها عدد را درج کنید. واردکردن به شکل ن ۲ یا نسخه ۲ صحیح نیست.

• کلیک بر روی گزینه دریافت شماره نسخه: درصورتی که از گزینه نسخه برداری استفاده کرده باشید، سیستم به صورت خودکار شماره نسخه را در کادر مربوطه درج می کند. همچنین شماره نسخه «پیشنهادی» در این قسمت برای کتب تک جلدی و تک نسخه ای است. بر این اساس، شما می توانید شماره نسخه را به طور دستی نیز وارد نمایید. برای ثبت کتاب های چند جلدی شماره نسخ را به طور دستی، عددی ثابت وارد نمایید. در این حالت شماره جلد برای هر نسخه باید متفاوت باشد.

• نکته مهم: به منظور نسخه برداری از یک کتاب، روی گزینه «نسخه برداری» کلیک کنید. در این حالت، سیستم کتاب را به عنوان نسخه دوم می شناسد.

گزینه نسخه برداری در کاربرگه نسخه

۱- دریافت شماره ثبت: مراحل دریافت شماره ثبت در بخش قبلی توضیح داده شده است.

ص: ۴۴

۱- شماره جلد: درصورتی که کتاب جلد اول است، نیازی به واردکردن عدد نیست. درصورتی که کتاب چند جلدی است کافی است تنها شماره جلد را وارد کنید. (مثال: ۴)

- نکته: اگر چند جلد در یک نسخه مجلد است، شماره جلدها را با کاما از یکدیگر جدا نمایید: (مثال: ۵,۷,۱۲)

۲- قسمت (پارت): این فیلد خاص کتاب هایی است که به صورت بخش بندی شده ارائه شده است. بسته کتاب هایی که از یک عنوان ولی در بخش های جداگانه (نه به صورت جلد) به کتابخانه ارسال شود شامل این نوع می شود. همچنین کتاب های چند جلدی که هر جلد در چند بخش ارائه شده نیز شامل این نوع می شود. در این قسمت نیز کافی است تنها شماره قسمت را وارد کنید. واردکردن به شکل قسمت ۲ یا ق ۲ صحیح نیست.

۳- تاریخ ثبت/تهیه: تاریخ ثبت/تهیه بر اساس تاریخی که کتاب در کتابخانه به دست کتابدار رسیده انتخاب می شود.

- نکته مهم: تاریخ تهیه قابل ویرایش و انتخاب از تقویم بازشونده است.

۴- قیمت: قیمت کتاب درصورتی که در صفحه حقوقی کتاب درج شده، حتماً بایستی وارد شود. درصورتی که قیمت کتاب مشخص نیست، عدد صفر قرار دهید.

توضیحات: درصورتی که نیاز به درج توضیحاتی خاص برای کتاب دارید، در کادر مربوط آن را وارد کنید. با توجه

۱- به شرایط و وضعیت کتاب، درج توضیحات آن در این قسمت کمک شایانی به کتابدار می کند.

۲- مرجع بودن: مرجع به عنوان یک وضعیت در سیستم تعریف می شود. درصورتی که کتاب مرجع است، حتماً بایستی چک باکس مرجع انتخاب شده باشد.

۳- اجازه رزرو: سیستم به صورت پیش فرض گزینه «اجازه رزرو» را انتخاب کرده است. درصورتی که کتاب مرجع است یا به هر دلیل دیگری، مطابق با دستورالعمل ها، می توانید این گزینه را غیرفعال کنید.

۴- اجازه امانت: سیستم به صورت پیش فرض گزینه «اجازه امانت» را انتخاب کرده است. درصورتی که کتاب مرجع است یا به هر دلیل دیگری، مطابق با دستورالعمل ها، می توانید این گزینه را غیرفعال کنید.

۵- اجازه تمدید: سیستم به صورت پیش فرض، گزینه «اجازه تمدید» را انتخاب کرده است. مطابق با دستورالعمل می توانید اجازه تمدید کتاب را غیرفعال کنید.

۶- حاوی CD: درصورتی که به همراه کتاب، لوح فشرده ای نیز عرضه شده است این گزینه را انتخاب کنید.

۷- ایجاد نسخه و ویرایش رده در محل: بعد از طی این مراحل، با کلیک بر روی گزینه «ایجاد نسخه و ویرایش رده در محل»، نسخه کتاب در سیستم ثبت و کتابدار به مرحله ویرایش رده در محل آن هدایت می شود.

ارسال درخواست ورود اطلاعات به فهرست نویس ارشد

فرایند درخواست کتاب از مرحله جستجو در فهرستگان آغاز می شود. به عبارت دیگر، درصورتی که کتابدار، از طریق گزینه جستجوی فهرستگان، کتابی را جستجو کند و اطلاعات آن را در سامان نیابد، گزینه «ارسال درخواست فهرست نویسی» فعال خواهد شد؛ این بخش فرایندهای ارسال درخواست فهرست نویسی و ورود اطلاعات کتاب را توضیح می دهد.

مراحل ارسال درخواست (برای کتابدار)

گام اول) جستجوی مدرک

- قبل از ارسال درخواست فهرست نویسی، از طریق جستجوی آزاد، جستجوی پیشرفته و جستجوی فهرستگان، نسبت به عدم وجود کتاب در سامان مطمئن شوید؛

- ابتدا از طریق جستجوی آزاد (با انتخاب همه استان ها، همه شهرها و همه کتابخانه ها) و استفاده از کلیدواژه های مختلف (عنوان، نویسنده، ناشر، مترجم، ...) از نداشتن کتاب در سامان مطمئن شد؛

گزینه های مختلف جستجو در سامانه مدیریت

گام دوم) ارسال درخواست

در صورتی که از عدم وجود اطلاعات کتابشناسی مدرک در سامانه مدیریت مطمئن شدید، در جستجوی فهرستگان مجددا نسبت به جستجوی مدرک اقدام کنید. در پنجره پیغام سیستم، (مطابق راهنمای تصویری زیر) روی گزینه «ارسال درخواست فهرست نویس» کلیک کنید.

ارسال درخواست فهرست نویسی

گام سوم) جستجو در کتابخانه ملی برای دریافت اطلاعات کتابشناسی آن

ص: ۴۸

گزینه های مختلف جستجو در سرور کتابخانه ملی

در این مرحله، کتابدار، اطلاعات کتابشناسی کتاب موردنظر خود را از طریق جستجو در بانک اطلاعاتی کتابخانه ملی ایران، بازیابی می کند. توصیه می شود جستجو را در فیلد آزاد کتابخانه ملی، انجام دهید.

مراحل جستجو در سرور کتابخانه ملی عبارت است از:

۱- عبارت جستجو را در کادر وارد می کنیم؛

۲- فیلد انتخابی خود را متناسب با عبارتی که وارد کرده ایم، انتخاب می کنیم (همان طور که در شکل قبلی مشاهده می کنید، این فیلدها شامل عنوان، فیلد آزاد، موضوع، شابک و شماره رکورد هستند)؛

۳- سرور جستجو به صورت پیش فرض، فعلاً فقط کتابخانه ملی انتخاب شده است؛

۴- با کلیک بر روی گزینه «جستجو» سامان نسبت به ارسال داده ها به سرور کتابخانه ملی و دریافت آن ها اقدام خواهد کرد. مدت زمان نمایش رکوردها از کتابخانه ملی، بستگی به داده های فراخوان شده دارد.

مراحل جستجو در سرور کتابخانه ملی

ص: ۴۹

گام چهارم) دریافت نتایج جستجو و بررسی آن ها توسط کتابدار به منظور انتخاب بهترین گزینه برای ارسال به فهرست نویس ارشد

نتایج جستجوی انجام شده در سرور کتابخانه ملی عبارت اند از

۱- عنوان کتاب ها و مدارکی که از طریق جستجو در سرور کتابخانه ملی یافت شده است؛

۲- اطلاعات مربوط به پدیدآورنده اثر؛

۳- جزئیات شامل اطلاعات کامل کتابشناختی اثر؛

بررسی نتایج بازیابی شده از سرور کتابخانه ملی

گام پنجم) مشاهده جزئیات رکورد بازیابی شده و کلیک بر روی گزینه «درخواست افزودن به فهرست»

رکوردهای بازیابی شده را بررسی کنید. درصورتی که اطلاعات کتابشناسی یک رکورد، دقیقاً با اطلاعات همان کتابی است که به دست شما رسیده مطابقت دارد، روی گزینه «درخواست افزودن به فهرست» کلیک کنید.

ص: ۵۰

درخواست افزودن به فهرست

پیغام بعد از ارسال درخواست به فهرست نویس ارشد استان

گام ششم) مشاهده وضعیت درخواست های ارسالی

به منظور مشاهده وضعیت درخواست های ارسالی، از منوی مدیریت، بخش ورود اطلاعات، گزینه «درخواست های من» را کلیک کنید.

بررسی درخواست های ارسالی

کلیه درخواست های ارسال شده در این بخش قرارگرفته و وضعیت آن ها برای کتابدار درخواست دهنده قابل مشاهده است.

مشاهده وضعیت درخواست های ارسال شده

وضعیت کتاب ها در بخش مدیریت درخواست های فهرست نویسی به صورت های زیر است:

۱- بررسی نشده: این وضعیت شامل کتاب هایی است که فهرست نویس ارشد استان، هنوز آن ها را بررسی نکرده یا در مرحله فهرست نویسی و ورود اطلاعات هستند.

رد شده: در صورتی فهرست نویس ارشد، درخواست کتابدار

ص: ۵۲

۱- را رد می کنـد که اطلاعـات آن کتـاب در سامان وجود داشـته باشـد. بر این اساس علاوه بر رد درخواست، شـماره رکورد موجود در سامـان را نیز به کتابـدار اطلاـع می دهـد و کتابـدار بایستی آن شـماره رکورد را از طریق جسـتجوی رکورد یافته و نسبت به ثبت نسخه اقدام نماید.

۲- تأییـد شـده: درصورتی که فهرست نویس ارشـد، درخواست کتابـدار را تأییـد و اطلاعـات موردنیـاز وی را در سامان وارد کرد، کتابدار می تواند با کلیک بر روی درج نسخه، نسبت به ثبت اطلاعات کتاب درخواستی خود اقدام کند.

مراحـل ارسـال درخـواست برای کتـاب هـای فاقـد اطلاعـات کتابشناسـی در کتابخـانه ملی به شـرح ذیـل است. درصورتی که اطلاعات کتاب در کتابخانه ملی وجود نـداشت، کتابدار لازم است مشـخصات کتابشناسـی کتاب را بر اساس اطلاعات مندرج در کتاب، از طریق فرم به فهرست نویس ارشد ارسال کند.

• کلیک بر روی گزینه «ارسال مشخصات کتابشناختی مدرک» که در پنجره هشدار سیستم نمایش داده شده است.

ارسال مشخصات کتابشناختی مدرک

فیلدهای موردنظر را تکمیل کنید. تکمیل فیلدهایی که با

ص: ۵۳

٭ ستاره قرمز مشخص شده اند، الزامی است. توجه کنید که ارسال اسکن و تصویر «صفحه جلد»، «صفحه عنوان» و «صفحه حقوقی کتاب» نیز الزامی است.

گزینه های موجود در بخش «ارسال مشخصات کتابشناختی مدرک»

مراحل ارسال درخواست از طریق ایزو

درصورتی که خطایی در سرور کتابخانه ملی در هنگام فرایند ارسال درخواست رخ داد، بایستی مطابق با فرایندهای توضیح داده به شرح زیر، فایل ایزوی دریافتی از سایت کتابخانه ملی، برای فهرست نویس ارشد ارسال شود. در هنگام بروز خطا، سیستم پنجره هشدار به شکل زیر نمایش می دهد.

ارسال فایل ایزو برای فهرست نویس ارشد

۱- ابتدا جستجوی خود را در سایت کتابخانه ملی به نشانی opac.nlai.ir انجام دهید و بعد از انتخاب کتاب موردنظر، خروجی ایزو با فرمت txt را در رایانه خود دانلود کنید.

دانلود خروجی ایزو با فرمت text در سایت کتابخانه ملی

۲- فایل ایزو که از سایت کتابخانه ملی دریافت و دانلود کرده اید را انتخاب کنید. سیستم در مرحله بعد اطلاعات کتابشناسی مدرک را نمایش خواهد داد. سایر مراحل، را دنبال کرده و درخواست خود را ارسال کنید.

ص: ۵۵

انتخاب فایل ایزوی دانلود شده در رایانه

مراحل بررسی درخواست (برای فهرست نویس ارشد)

نکات مهمی در فرایند بررسی درخواست های کتابداران لازم است مدنظر قرار گیرد که رعایت آن ها، از ورود اطلاعات تکراری در سامانه جلوگیری می کند.

· قبل از ورود اطلاعات کتاب های درخواستی کتابداران، از طریق جستجوی آزاد، جستجوی پیشرفته و جستجوی فهرستگان، نسبت به عدم وجود کتاب در سامان مطمئن شوید؛

· ابتدا از طریق جستجوی آزاد (با انتخاب همه استان ها، همه شهرها و همه کتابخانه ها) و استفاده از کلیدواژه های مختلف (عنوان، نویسنده، ناشر، مترجم، ...) نسبت به عدم وجود کتاب در سامان مطمئن شد؛

وضعیت کتاب های درخواستی کتابداران دو حالت دارد:

کتاب در سامان وجود دارد: بعد از اطمینان از وجود کتاب در سامان، با کلیک بر روی «بررسی»، جزئیات کتاب را مشاهده کنید (جزئیات مشاهده شده، اطلاعات کتابشناسی ملی ایران است)، روی گزینه «رد درخواست» کلیک کنید و

ص: ۵۶

· شماره رکوردی که پیدا کردید را در آن درج کنید و روی گزینه «ارسال» کلیک کنید؛

· کتاب در سامان وجود ندارد: بعد از اطمینان از عدم وجود کتاب، با کلیک بر روی «بررسی»، جزئیات کتاب را مشاهده کنید و با کلیک بر روی گزینه «تأیید و افزودن به فهرست» نسبت به ورود اطلاعات کتاب درخواستی اقدام کنید. مواردی که نیاز به ویرایش دارند را ویرایش کنید و درنهایت روی گزینه «ذخیره و به روزرسانی» کلیک کنید. شماره رکورد جدیدی که ایجادشده، توسط سیستم برای کتابدار درخواست کننده ارسال می شود و وی نسبت به ثبت نسخه اقدام خواهد کرد.

کتابدارانی که دسترسی آن ها به عنوان «فهرست نویس کتابخانه» یا «فهرست نویس ارشد» در سامانه تعریف شده است لازم است در خصوص نحوه و فرایند ورود اطلاعات و فهرست نویسی منابع و مدارک، به «راهنمای فهرست نویسی» که در اختیار آن ها قرار گرفته است مراجعه نمایند؛ همچنین این همکاران می توانند به طور مستقیم با کارشناسان فهرست نویس ستادی تماس بگیرند و راهنمایی های لازم را دریافت کنند.

ص: ۵۷

مدیریت

اشاره

این بخش امکانـات و قـابلیت های موجود در بخش «مـدیریت» را تشـریح می کنـد از جمله: امکانات جسـتجوی اعضاء، چاپ کـارت اعضـاء، ثبت نـام اعضـاء، دانلود گزارش های موردنیاز کتابـدار و نیز مشاهـده وضـعیت درخواست های ارسال شـده به فهرست نویس ارشد استان.

بخش های زیرمنوی مدیریت در سامانه

مطابق با راهنمای تصویری فوق، قابلیت های موجود در بخش مدیریت عبارت اند از:

۱- واحـد سازمانی: این قسـمت، امکانات دانلود لیست کتابخانه های متصل به سامان و مشاهـده اطلاعات کتابخانه را ارائه می دهد؛

کـاربران: در این بخش، امکانـات جسـتجوی اعضاء، چاپ کارت عضویت، تمدیـد عضویت، تجمیع شـناسه تکراری کاربران، ثبت نام اعضاء، تأیید ثبت نام افرادی که از طریق

ص: ۵۸

۱- سایت سامانه در یک کتابخانه پیش ثبت نام کرده اند و امکان ارسال پیام درون نرم افزاری به کاربران قرارگرفته است؛

۲- دانلود گزارش ها: در این بخش، گزارش های درخواستی کتابداران قابل مشاهده و دانلود است؛

۳- ورود اطلاعات: در این بخش نیز امکان مشاهده فهرست درخواست های ارسال شده به فهرست نویس ارشد استان و مشاهده وضعیت آن ها در اختیار کتابدار قرارگرفته است.

مدیریت کاربران

امکانات مدیریت «کاربران» در سامانه، دارای سه بخش اصلی «جستجوی اطلاعات اعضای کتابخانه»، «امکانات مربوط به مدیریت کاربر و چاپ کارت عضویت» و «خروجی اکسل و جدول نمایشی به منظور دریافت گزارش» است.

بخش های مربوط به مدیریت کاربران

ص: ۵۹

جستجوی اطلاعات اعضاء

سامانه مـدیریت، مؤلفه های متنوعی برای جسـتجوی اعضای یک کتابخانه در اختیار کتابدار قرار داده است که در این قسـمت توضیح داده می شود. گزینه های جستجوی اعضاء در سامانه مدیریت به شرح زیر است:

گزینه های جستجوی اعضاء در سامانه مدیریت

۱- جستجو از طریق اطلاعات کاربری: (نام کاربری، نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، و کد ملی)

۲- جسـتجو بر اساس تاریـخ عضویت: این گزینه امکان جسـتجوی اعضای کتابخانه را بر اساس تاریخی که در کتابخانه عضـو شـده انـد مقدور می سازد؛ در تقویم بازشونده سیسـتم، تاریخ های مدنظر خود را وارد کنید، فهرستی که ارائه می شود، شامل اسامی افرادی است که در این بازه زمانی، عضو کتابخانه شده اند.

جسـتجو بر اساس تاریـخ اعتبار: این نوع جسـتجو فهرستی از اعضاء را بر اساس تاریخ اعتبار آن ها به کتابدار ارائه می دهد؛ در تقویم بازشونده سیستم، تاریخ های مدنظر خود را وارد کنید، فهرستی که ارائه می شود شامل اسامی افرادی

ص: ۶۰

۱- است که عضویت آن ها در این بازه زمانی فعال و معتبر بوده است.

۲- جستجو بر اساس تاریخ تمدید: این گزینه نیز، فهرستی از اعضاء را بر اساس تاریخی که در کتابخانه تمدید شده اند در اختیار کتابدار قرار می دهد. در تقویم بازشونده سیستم، تاریخ های مدنظر خود را وارد کنید، فهرستی که ارائه می شود شامل اسامی افرادی است که در این بازه زمانی، عضویت خود را تمدید کرده اند.

مدیریت کاربران (چاپ کارت و تجمیع کاربران)

نمونه ای از جستجوی اعضاء در بخش مدیریت کاربران

این بخش شامل موارد زیر است:

ثبت نام کاربر جدید: با کلیک بر روی این گزینه، فرم ثبت نام جدید در اختیار کتابدار قرار می گیرد. رعایت نکات مهمی در فرایند ثبت نام فرد در کتابخانه ضروری است که به منظور مطالعه آن ها به بخش مربوط به «نکات کاربردی و مهم» این

۱. کتاب مراجعه کنید.

۲. تمدیـد کاربر: با کلیک بر روی این گزینه، امکان تمدیـد فرد مقـدور می شود. به منظور تمدید، در جدولی که در ذیل این بخش از سامانه وجود دارد، روی نام موردنظر کلیک کنید تا انتخاب شود، بعد از انتخاب فرد، روی گزینه تمدید کاربر کنید.

۳. اضـافه به لیست چـاپ: برای چـاپ کـارت عضویت، ابتـدا بـا کلیک بر روی اسامی افرادی که قصـد داریـد کارت آن ها را چاپ کنید، آن ها را انتخاب کنید. به منظور انتخاب چند نفر، ابتدا در صـفحه کلید، دکمه ctrl را نگه دارید، سپس با ماوس، روی فرد موردنظر کلیـک کنیـد. درنهایت روی گزینه اضافه به لیست چاپ کلیک کنیـد. پیغام زیر توسط سیسـتم نمایش داده می شود.

پیغام سیستم مبنی بر افزوده شدن فهرست به لیست چاپ

۴. مشاهده لیست چاپ: در این قسمت، فهرست اسامی افرادی که قصد چاپ کارت آن ها رادارید قابل مشاهده است.

ص: ۶۲

مشاهده لیست چاپ

۱. چاپ روی کارت: با کلیک بر روی این گزینه، امکان چاپ روی کارت، در اختیار کتابدار قرار می گیرد. ابتدا پیغامی توسط سیستم ارائه می شود که کتابدار بایستی تعداد ستون های چاپ کارت را وارد کند. عمدتاً در هر صفحه دو ستون برای چاپ کارت می توان اختصاص داد. در صفحه ای که ارائه شده است، بعد از مطابقت دادن تصویر کاربر و سایر مشخصات وی، روی گزینه چاپ کارت کلیک کنید. تنظیمات چاپ کارت عضویت در بخش مربوط به مواردی کلی این کتاب توضیح داده شده است؛

۲. چاپ پشت کارت: برای چاپ پشت کارت، کاغذی که روی کارت ها را با آن چاپ کرده اید به صورت صاف در چاپگر قرار دهید. در صفحه مربوطه روی گزینه چاپ کلیک کنید.

۳. راهنمای چاپ کارت: راهنمای چاپ کارت به صورت پنجره بازشونده(۱)، ارائه شده است.

۱- Pop-up

۱. تجمیع کاربران: درصورتی که فردی در کتابخانه شما دارای چند شناسه تکراری است، برای تجمیع شناسه های وی، روی گزینه تجمیع کلیک کنید. راهنمای تجمیع کاربران در بخش بعدی توضیح داده شده است.

۲. تجمیع اشتباه: درصورتی که به اشتباه، شناسه های تکراری اعضاء را تجمیع کرده اید روی این گزینه کلیک کنید. این امر، تجمیعی که در مرحله قبل انجام شده است را مجدداً به حالت اولیه بازخواهد گرداند.

۳. جدول نمایشی نتایج جستجو: این جدول حاوی اطلاعات کاربران بازیابی شده است. همچنین امکان دریافت خروجی اکسل از نتایج جستجوی کاربران وجود دارد.

۴. ویرایش اطلاعات: برای اصلاح، ویرایش و بررسی اطلاعات اعضای کتابخانه روی گزینه «ویرایش اطلاعات» کلیک کنید.

۵. ارسال پیام: امکان ارسال پیام درون نرم افزاری از طرف کتابدار برای کاربران و اعضای کتابخانه وجود دارد.

امکانات ارسال پیام در سامانه مدیریت

ص: ۶۴

از جمله امکانات ارسال پیام در سامان عبارت است از:

- انتخاب یک کاربر: با انتخاب این گزینه، کتابدار می تواند به یک کاربر خاص پیام ارسال کند.

- انتخاب همه کاربران: با انتخاب این گزینه، کتابدار می تواند به همه اعضای کتابخانه خود در سامانه پیام ارسال کند.

- سیستم پیام سامان: با انتخاب این گزینه، پیام در سیستم پیام سامانه مدیریت برای کاربران ارسال خواهد شد. کاربر مخاطب در صورتی که با شناسه کاربری و رمز عبور در سامانه مدیریت وارد شده باشد، قادر به مشاهده پیام خواهد بود.

- ایمیل: با انتخاب این گزینه، پیام به پست الکترونیکی کاربران ارسال خواهد شد. این امر در صورتی امکان پذیر است که مجوز ارسال پیام به صورت ایمیل برای کتابخانه مدنظر توسط مدیر سیستم فعال شده باشد و همچنین، نشانی پست الکترونیکی فعال و معتبر کاربران و اعضای کتابخانه در فرم ثبت نام درج شده باشد. بنابراین لازم است نشانی پست الکترونیکی اعضای کتابخانه توسط کتابداران بررسی و درصورت ضرورت، اصلاح شود.

-

تجمیع کاربران

تجمیع کاربران از مهم ترین قابلیت های موجود در نرم افزار سامانه مدیریت است. به دلیل تکراری و غیرفعال بودن حجم عظیمی از شناسه های کاربری اعضا در سامانه (که سابقاً در نرم افزارهای قبلی ورود اطلاعات شده اند)، نیاز به تجمیع و درهمکرد اطلاعات و مشخصات اعضاء در سامانه وجود دارد تا اطلاعات و آمارهای ارائه شده توسط سامانه، به شکل دقیق تری احصاء شود. در حال حاضر، فاز اول تجمیع کاربران تکراری در سامانه برای کتابداران فعال شده است. همکاران گرامی لازم است نکات درج شده در راهنمای ذیل را با دقت مطالعه کرده، نسبت به تجمیع کاربران اقدام نمایند.

گزینه تجمیع شناسه های تکراری کاربران در سامانه مدیریت

مراحل تجمیع

۱- گردآوری شناسه های تکراری اعضاء

مراحلی که برای تجمیع شناسه های تکراری افراد وجود دارد که نحوه اجرای آن ها در کتابخانه مطابق با بخشنامه ها و دستورالعمل های ارسالی نهاد مشخص می شود. به طورکلی برای تجمیع، ابتدا بایستی شناسه های تکراری را در سامانه مشخص کرد که به دو روش زیر هستند:

پرس و جو از اعضاء: کتابداران می توانند از افرادی که

o به منظورهای مختلف، به کتابخانه مراجعه می کننـد (امانت یا عودت کتاب، ثبت نام و تمدید، دریافت کارت عضویت، ...) اطلاعـات مربوط به نـام و نام خانوادگی، کـد ملی، شـماره شناسـنامه و نام پـدر آن ها را دریافت و در سامانه جسـتجو نماینـد. مقـایسه نتایـج به دست آمـده می توانـد آن هـا را در خصـوص وجود شـناسه هـای تکراری از افراد در کتابخـانه مطمئن کنـد. درصورتی که کتابـدار اطمینان حاصل کرد فردی در کتابخانه وی دارای چندین شـناسه تکراری است، نسـبت به تجمیع آن ها بر اساس راهنمای ارائه شده اقدام می کند؛

o دریافت خروجی اکسل و تجمیع بر اساس اطلاعات منـدرج در آن: همچنین کتابداران می توانند خروجی اکسل مشـخصات کلیه اعضـای کتابخـانه را که در بخش مـدیریت کـاربران قابـل دریافت است، دانلود کرده با اسـتفاده از امکانات فیلتر اکسل و مقایسه نام و نام خانوادگی، نام پدر، نشانی فرد، شـماره تلفن وی، و... نسـبت به وجود شناسه تکراری از آن ها اطمینان حاصل کنند.

دانلود خروجی اکسل از مشخصات اعضای کتابخانه

ص: ۶۷

نمونه ای از بررسی و مقایسه اطلاعات افراد در فایل اکسل و مشخص کردن شناسه های تکراری

۱- جستجو و فیلتر شناسه های تکراری عضو: بعد از اطمینان از وجود شناسه های تکراری از عضو در کتابخانه، در بخش مدیریت کاربران و جدول ارائه شده در ذیل این بخش، با استفاده از امکانات فیلتر (مطابق راهنمای تصویری زیر)، اطلاعات فرد موردنظر را محدود می کنیم.

فیلتر اطلاعات عضو در بخش مدیریت کاربران

۱- انتخاب شناسه های تکراری عضو برای تجمیع: در جستجوی حاصل از مشخصات اعضاء، مواردی که یکسان هستند را با کلیک ماوس و گرفتن هم زمان کلید Ctrl در صفحه کلید، انتخاب می کنیم (به راهنمای تصویری زیر دقت کنید)

انتخاب رکوردهای همسان با استفاده از ماوس و کلید Ctrl

۲- کلیک بر روی گزینه «تجمیع کاربران»: بعد از انتخاب رکوردهای موردنظر، روی گزینه «تجمیع کاربران» در بالای جدول کلیک کنید.

گزینه تجمیع در بخش مدیریت کاربران

ص: ۶۹

درصورتی که تجمیع با موفقیت انجام شود، پیغام مرتبط نمایش داده می شود

پیغام سیستمی مبنی بر تایید تجمیع

نکات مهم در فرایند تجمیع

در فرایند تجمیع نکاتی وجود دارد که توجه و دقت لازم به آن ها ضرورت دارد. این موارد به شرح ذیل هستند.

o نام و نام خانوادگی درج شده در شناسه های تکراری عضو باید یکسان باشد: کاربرانی که می خواهید تجمیع کنید بایستی دارای نام و نام خانوادگی یکسان باشند، در غیر این صورت، سیستم هشدار زیر را نمایش می دهد.

پیغام سیستم مبنی عدم همسان بودن نام و نام خانوادگی

V کاربرانی که دارای نام و نام خانوادگی های متفاوت باشند، امکان تجمیع ندارند؛

درصورتی که بعد از بررسی های مکرر اطمینان

V حاصل کردید که فردی دارای نام خانوادگی همراه با پسوند یا پیشوندهای متفاوت است، ابتدا آن ها را ویرایش کرده به یک نام خانوادگی یکسان تغییر دهید و نسبت به تجمیع آن ها اقدام کنید؛

V ممکن است در فیلد نام فرد یا نام خانوادگی، کلماتی همچون رایگان، ویژه، ارشد، ... درج شده باشد، برای تجمیع ابتدا کلمات زائد را حذف و ویرایش کرده، بعد از یکدست شدن نام و نام خانوادگی، کد ملی، شماره شناسنامه و نام پدر فرد، نسبت به تجمیع شناسه های تکراری وی اقدام کنید (شکل های زیر را ببینید که نمونه ای از درج کلمات زائد در نام خانوادگی است)

نمونه ای از وجود کلمات زائد در نام خانوادگی

O یکی از شناسه های تکراری فرد باید معتبر و فعال باشد: یکی از شناسه های عضو بایستی معتبر بوده و فعال باشد. درصورتی که همه شناسه های تکراری فرد، غیرفعال و منقضی شده باشد سیستم پیغام زیر را نمایش می دهد.

ص: ۷۱

یکی از شناسه های تکراری فرد بایستی دارای اعتبار باشد

۷ نکته: شناسه فعال اعضا، منحصراً با کد کاربری استاندارد (کد ملی) تعریف شده است. به عبارت دیگر فردی که قصد دارید، شناسه های کاربری وی را تجمیع کنید، لازم است دارای یک شناسه فعال با کد کاربری استاندارد (کد ملی) باشد. درصورتی که فردی دارای یک شناسه فعال با کد کاربری غیراستاندارد و قدیمی است، ابتدا باید آن کد کاربری به کد ملی و کد کاربری استاندارد تغییر وضعیت داده شود. بعد از تغییر وضعیت و اصلاح شناسه کاربری، امکان تجمیع کاربری های تکراری وی وجود خواهد داشت.

نمونه ای از دو شناسه کاربری تکراری از یک فرد

فاقد بدهی یا کتاب در دست امانت باشد: شناسه های کاربری عضو، درصورتی که دارای بدهی یا کتاب امانتی

ص: ۷۲

o باشد، امکان تجمیع ندارد. برای تجمیع لازم است ابتدا بدهی های وی تسویه شود یا کتاب ها از امانت وی خارج شود.

o تجمیع خاص شناسه های تکراری اعضای کتابخانه است: تنها امکان تجمیع شناسه های تکراری اعضای کتابخانه در سامانه وجود دارد. تجمیع شناسه های فردی که یک شناسه وی به عنوان عضو کتابخانه و شناسه دیگری وی با عنوان کتابدار کتابخانه تعریف شده است وجود ندارد؛ به عبارت دیگر، شناسه های تکراری انتخابی برای تجمیع، باید در سطح دسترسی عضو باشد.

o تجمیع خاص شناسه های تکراری اعضای یک کتابخانه است: امکان تجمیع شناسه های کاربری فردی که در چند کتابخانه کد کاربری دارد، وجود ندارد. به عبارت دیگر، شناسه های تکراری فرد را در تنها یک کتابخانه می توان تجمیع کرد.

جدول فهرست اعضاء

در ذیل بخش مدیریت کاربران، جدول فهرست مشخصات اعضای فعال و غیرفعال کتابخانه ارائه شده است. مطابق راهنمای تصویری زیر، اعضایی که اعتبار آن ها برقرار است به عنوان عضو فعال شناخته می شوند و با رنگ سبز کمرنگ مشخص شده اند. اعضایی که اعتبار آن ها سپری و منقضی شده با رنگ صورتی کم رنگ مشخص شده اند.

ص: ۷۳

وضعیت اعتبار یا عدم اعتبار عضویت با رنگ بندی تفکیک شده است.

همچنین امکـان دریـافت خروجی اکسـل از فهرست اعضـاء وجود دارد. از سوی دیگر، امکانات فیلتر گـذاری به منظور بازیابی دقیـق تر اعضـای کتابخـانه نیز در این بخش تعـبیه شـده است. به منظـور اعمـال فیلـتر، روی گزینه مربـوطه (مطـابق تصویر زیر) کلیك کنیـد. پنجره ای باز خواهـد شـد که شـما را قادر می سازد به نحو مطلوبی اطلاعات اعضاء را بازیابی نماییـد. این امر به خصوص در تجمیع کاربرانی که شناسه تکراری زیادی دارند کمک می نماید.

گزینه های فیلتر گذاری برای جستجوی اطلاعات اعضاء

۱. ویرایش اطلاعـات: بـا کلیـک روی ویرایش اطلاعـات، وارد صـفحه فرم ثبت نـامی اعضاء خواهیـد شـد و قادر خواهیـد بود اطلاعات مربوط به تصاویر، علاقه مندی ها، نشانی پست الکترونیکی، و سایر اطلاعات عضو را ویرایش نمایید.

ارسال پیام: این امکان کتابدار را قادر می سازد برای اعضای

ص: ۷۴

۱. کتابخانه خود پیغام درون نرم افزاری ارسال کند.

ثبت نام اعضاء

نکته مهم: مراحل شرح داده شده بر اساس بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی فعلی نهاد است و ممکن است در آینده تغییراتی در آن ها رخ دهد که بر این اساس کارکنان کتابخانه لازم است در این موارد، به بخشنامه ها و دستورالعمل های جاری نهاد مراجعه نمایند.

فرم ثبت نام در سامانه مدیریت شامل بخش های زیر است:

الف) درج اطلاعات کاربری

فیلدهای مربوط به اطلاعات کاربری

۱. ثبت نام اعضای غیر ایرانی: در صورتی فرد از اتباع غیر ایرانی است، گزینه «غیر ایرانی» را تیک بزنید. دراین حالت، فیلد کد ملی غیرفعال خواهد شد. نام کاربری را بر اساس دستورالعمل، کد خانوار در نظر بگیرید. درصورتی که چند نفر از یک خانواده خواهان عضویت هستند، به انتهای کد خانوار عدد ترتیبی اضافه کنید.

ص: ۷۵

با انتخاب گزینه «غیر ایرانی»، فیلد کد ملی غیرفعال خواهد شد.

۱. کد ملی: بر اساس اطلاعات مندرج در کارت ملی فرد، کد ملی را در این فیلد وارد کنید. کد ملی بایستی به شکل صحیح وارد شود. سیستم به صورت خودکار از درج کد ملی ناقص جلوگیری می کند.

۲. مشاهده سوابق: با کلیک بر روی گزینه «مشاهده سوابق»، در صورتی که فرد دارای سابقه عضویت و کارکرد در کتابخانه های دیگر متصل به سامانه باشد، نمایش داده خواهد شد. درصورتی که فرد متقاضی، دارای بدهی است یا کتاب دیرکردی دارد، به وی تذکر دهید. در این مورد مطابق دستورالعمل، و بخش نامه های ارسالی عمل کنید. کتابدار می تواند از عضویت مجدد شخصی که کتاب دیرکردی یا بدهی زیادی دارد در کتابخانه جلوگیری کند و عضویت جدید وی منوط به تسویه بدهی یا بازگرداندن کتاب به کتابخانه باشد.

امکان مشاهده سابقه عضویت فرد در سامانه

نام کاربری: کد ملی فرد به صورت خودکار به عنوان «نام کاربری» وی در نظر گرفته می شود. در صورتی که فرد در کتابخانه دیگری عضویت داشته باشد، سیستم به صورت خودکار کد

ص: ۷۶

۱. کتابخانه را به ابتدای نام کاربری آن اضافه می کند.

سیستم به صورت خودکار کد کتابخانه را به ابتدای کد کاربری اضافه می کند.

۲. کلمه عبور: برای وارد شدن به سامانه و بهره گیری از قابلیت های آن تعریف کلمه عبور ضرورت دارد. در انتخاب رمز عبور بایستی کلیه نکات امنیتی را رعایت کرد. هر اندازه تعداد کاراکترهای رمز عبور بیشتر باشد از امنیت بیشتری برخوردار است.

۳. ایمیل: نشانی پست الکترونیکی را در هنگام ثبت نام فرد، در فیلد مربوطه وارد کنید. پست الکترونیکی به منظور فعال سازی شناسه کاربری فرد در سامانه، ارسال پیغام به وی، پشتیبانی و رفع مشکلات وی در هنگام کار با سامانه و اطلاع رسانی به افراد به منظور تازه های کتاب کمک شایانی می کند. همچنین تکمیل این فیلد برای کلیه قابلیت ها و خدمات فعلی نرم افزار و سایر خدماتی که بعدها در سیستم قرار خواهد گرفت کمک خواهد کرد.

ب) درج اطلاعات شناسنامه ای

درج اطلاعات شناسنامه ای در فرم ثبت نام عضو

ص: ۷۷

در فرم درج اطلاعات شناسنامه ای، اطلاعات فرد را بر اساس موارد درج شده در کارت ملی عینا وارد کنید. درج شماره تلفن همراه صحیح و فعال به منظور اطلاع رسانی و ارسال پیامک های اخطار دیرکرد ، پیگیری کتاب های دیرکردی و سایر سرویس هایی که بعدها در سیستم قرار خواهد گرفت بسیار ضروری است.

O اطلاعات شغل و مدرک فرد: فیلدهای مربوط به شغل و مدرک فرد را به دقت تکمیل و انتخاب کنید. دقت در تکمیل این فیلدها به تولید آمار دقیق از وضعیت اعضای کتابخانه ها و بهینه سازی و بهبود ارسال منابع و کتاب های موردنیاز به این دسته از افراد کمک خواهد کرد.

ج) ورود تکمیل اطلاعات تکمیلی

درج اطلاعات تکمیلی در فرم ثبت نام عضو

۱- فیلد انتخاب مدرک: در این بخش بر اساس مدارک دریافت شده، مدرک فرد را انتخاب کنید.

فیلد شغل: در این بخش بر اساس مدارک و اطلاعات دریافت شده، نوع شغل و حرفه فرد را انتخاب کنید. تکمیل صحیح و

۱- دقیق این فیلد به بهبود و ارتقاء کیفی آمارها و گزارش های دریافتی از اعضاء کمک می کند.

۲- فیلد نوع عضویت: انتخاب هرکدام از فیلدهای نوع عضویت وابسته به مقررات، دستورالعمل و بخشنامه های نهاد است. به صورت معمول، فرد به صورت عضو عادی و با پرداخت هزینه کامل عضویت قادر به ثبت نام در کتابخانه است اما در شرایط دیگر، بایستی مدارک و مستندات خود را ارائه کند و کتابخانه بر اساس مقررات، نسبت به ثبت نام و اعمال تخفیف اقدام می کند. موارد موجود در فیلد نوع عضویت، به شرح جدویل زیر است. برای گزینه هایی که با علامت نمایش داده شده، اسکن و بارگذاری فایل مدرک مرتبط الزامی است. با انتخاب هر یک از نوع عضویت های موجود، سیستم به صورت خودکار نسبت به محاسبه میزان تخفیف در هزینه ثبت نام آن اقدام می کند. لازم به ذکر است، عضویت های ویژه-رایگان و ویژه-نیم بهاء بر اساس درخواست اداره کل استان، یا مطابق با بخشنامه های ارسالی در مدت زمان مشخص شده سیستم فعال می شود.

نوع عضویت های تعریف شده در فرم ثبت نام

نوع عضویت

تخفیف و هزینه ثبت نام

عضویت عادی

پرداخت کامل هزینه

ثبت نام

ایثارگران و جانبازان

تخفیف تمام بهاء

افراد تحت پوشش کمیته

امداد، بهزیستی، ...

تخفیف تمام بهاء

بسیج

تخفیف تمام بهاء

بازنشسته دولت

تخفیف تمام بهاء

پژوهشگران (با ارائه

اثر)

تخفیف نیم بهاء

خانواده شهداء

تخفیف تمام بهاء

عضویت خانوادگی

تخفیف نیم بهاء

عضویت خردسالان

تخفیف تمام بهاء

دانش آموزان و افراد

زیر ۱۴ سال

تخفیف نیم بهاء

کتابداران سایر

سازمان ها و دانشجویان کتابداری

تخفیف نیم بهاء

کارکنان نهاد و همسر

و فرزندان

تخفیف تمام بهاء

معلولان

تخفیف تمام بهاء

همیار کتابخانه

تخفیف تمام بهاء

۱- نوع دسترسی: گزینه های مربوط به نوع دسترسی عضو در سامانه مدیریت در این قسمت قرار گرفته است. به طور معمول،

نوع دسترسی قابل ارائه به اعضاء توسط کتابداران، «عضو کتابخانه» است که دسترسی پایه در سیستم محسوب می شود.

۲- وضعیت جسمانی: در هنگام ثبت نام وضعیت جسمانی فرد را با انتخاب فیلد مربوطه مشخص کنید. دقت در انتخاب این فیلد در شناسایی افراد با نیازهای ویژه و خاص کمک خواهد کرد.

۳- نوع کارت: در صورتی که کارت جدید برای عضو صادر می شود از گزینه «اصل» استفاده کنید. در صورتی که فرد کارت عضویت خود را مفقود نموده است و قصد دارید مجددا کارت عضویت برای وی چاپ کنید، گزینه «المثنی» را انتخاب کنید.

نوع عضویت (کتابخانه ای/ سراسری): در صورتی که فرد متقاضی عضویت، تنها قصد عضویت در یک کتابخانه خاص را دارد، نوع عضویت را کتابخانه ای انتخاب کنید. در اینصورت، وی امکان دریافت خدمات و امانت کتاب از سایر کتابخانه های عمومی متصل به سامانه را نخواهد داشت. در صورتی که فرد

ص: ۸۰

۱- می خواهد مطابق دستورالعمل های نهاد از خدمات سایر کتابخانه ها استفاده نماید، عضویت وی را سراسری تعریف نمایید. در خصوص چگونگی ارائه خدمات در قالب عضویت سراسری، به دستورالعمل مربوط به عضویت سراسری که در بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی نهاد ارائه شده است مراجعه کنید.

۲- مشخصات معرف: نام، مشخصات، شماره تماس و نشانی معرف فرد را حتماً در فیلدهای مربوطه وارد کنید. گرچه تکمیل این فیلد اجباری نیست اما به پیگیری کتاب های دیرکردی کمک فراوانی خواهد کرد.

د) هزینه عضویت:

بخش «هزینه عضویت» در فرم ثبت نام

۱- هزینه عضویت: هزینه عضویت در کتابخانه بر اساس دستورالعمل های ابلاغی نهاد و رویه های جاری تعریف می شود. در هنگام ایجاد و تعریف کتابخانه در سامانه مدیریت، هزینه عضویت توسط مدیر سیستم درج می شود.

ص: ۸۱

۱- مبلغ تخفیف: مبلغ تخفیف به صورت خودکار و بر اساس نوع عضویت انتخاب شده محاسبه می شود. به جدول مربوط در صفحه قبل مراجعه کنید.

۲- صدور کارت: هزینه صدور کارت نیز توسط مدیر سیستم در هنگام ایجاد کتابخانه تعریف می شود.

۳- اجازه دریافت کتاب: با انتخاب این گزینه، مجوز امانت کتاب به فرد اعطاء می شود. به طور معمول، این گزینه به صورت پیشفرض انتخاب شده است مگر در برخی حالات که کتابدار می تواند مطابق با بخشنامه ها و دستورالعمل ها از ارائه خدمات امانت کتاب به عضو جلوگیری کند. به طور مثال، در صورتی که فرایند ثبت نام عضو در کتابخانه کامل نشده باشد، کتابدار می تواند این گزینه را غیر فعال کند تا امکان امانت برای فرد وجود نداشته باشد.

۴- پرداخت حق عضویت: این گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده است. درصورت نپرداختن حق عضویت توسط فرد، حتماً کتابدار لازم است تیک مربوطه را بردارد. در این حالت، حق عضویت به بدهی های فرد اضافه می شود.

۵- تعداد امانت اضافه: میزان امانت برای هر کتابخانه تا سقف ۵ کتاب هم زمان توسط مدیر سیستم تعریف شده است. اما این مقدار بر اساس نوع عضویت فرد و بخش نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی نهاد، توسط کتابدار قابل افزایش است.

۶- چاپ رسید: این گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده است و به منظور چاپ رسید ثبت نام به کار می رود.

ص: ۸۲

۱- شماره فیش بانکی: برای نحوه ورود اطلاعات شماره فیش بانکی به دستورالعمل های ابلاغی نهاد رجوع نمایید.

۲- تاریخ انقضاء: تاریخ انقضا به صورت خودکار و توسط سیستم انتخاب شده است. همچنین این تاریخ انقضاء بنا به ضرورت و مطابق با رویه ها، توسط کتابدار قابل انتخاب است.

د) تنظیمات کاربر:

بخش تنظیمات کاربر در فرم ثبت نام

موارد مهم در تنظیمات کاربر درفرم ثبت نام عبارتند از:

- امکان ورود به سامانه: این گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده است. به منظور غیرفعال سازی آن و عدم اجازه به کاربر برای وارد شدن به سامانه، مطابق با رویه ها و دستورالعمل های ابلاغی نهاد اقدام نمایید.

- غیرفعال به دلیل رمز عبور اشتباه: بعد از هر بار وارد کردن نادرست رمز عبور، سیستم به صورت خودکار این گزینه را فعال می کند. برای فعال سازی مجدد لازم است تیک چک باکس برداشته شود.

- جلوگیری از ارائه خدمات: به منظور فعال سازی این گزینه به دستورالعمل های ابلاغی نهاد رجوع شود.

ص: ۸۳

· اجـازه امانت: سیسـتم به صورت پیش فرض این گزینه را فعال می کنـد. به منظور جلو گیری از امانت به فرد، به دسـتورالعمل های ابلاغی رجوع کنید.

سایر موارد در فرم ثبت نام:

· عکس عضو: بعـد از اسـکن عکس عضو، نـام فایل عکس را در سیسـتم به نام کاربری تغییر دهیـد و سـپس آن را در سیسـتم بار گذاری و آپلود نمایید.

· تعریف علاـقه منـدی هـا: انتخـاب علاـقه منـدی هـای فرد به اطلاـع رسـانی مطلوب در خصوص منابعی که مرتبط با نیازهای خواندنی و مطالعاتی فرد است کمک می کند.

ص: ۸۴

تایید عضویت

در سامانه مـدیریت این امکان فراهم شده است که کاربران، بدون مراجعه حضوری، از طریق وب سایت سامانه نسـبت به پیش ثبت نـام در کتابخـانه مورد نظر خود اقـدام کننـد. به منظور تکمیـل ثبت نـام لازم است فرد با همراه داشـتن کارت ملی خود به کتابخـانه ای که آن را انتخـاب کرده است مراجعه کنـد. فهرست اسامی و مشـخصات این افراد در قسـمت تاییـد عضویت قابل مشاهده است (تصویر زیر را ببینید)

امکانات بررسی و تایید عضویت افراد

مراحل تایید عضویت افراد

۱- در هنگام تایید عضویت، فرد متقاضی لازم است به همراه مدرک موردنیاز در کتابخانه حضور داشته باشد؛

۲- در منوی کاربران، روی گزینه «تایید عضویت» کلیک کنید.

۳- جـدول حاوی اطلاعات و مشـخصات افراد است. اطلاعات منـدرج در کارت ملی فرد متقاضـی را با مشـخصات درج شـده مطـابقت دهیـد. در صورتیکه اطلاعات مورد تاییـد و صـحیح است، روی گزینه مشاهـده و تاییـد کلیک کنیـد. سایر مراحل را دنبال کرده و ثبت نام فرد را تکمیل نمایید.

ص: ۸۵

امانت و رزرو

اشاره

امکانات موجود در بخش امانت و رزرو منابع در سامانه مدیریت

مـدیریت فرایند امانت منابع به اعضاء و بازگشت آن به مجموعه کتابخانه، ازجمله مهم ترین کارکردهای هر نرم افزار کتابخانه ای است. نرم افزار کتابخانه ای علاوه بر مـدیریت صـحیح این فراینـد، بایستی امکانات گزارش گیری از فعالیت ها و روندهای این بخش را برای مجموعه کتابخـانه و مـدیران فراهم نمایـد. در نرم افزار کتابخانه ای سامان، فراینـدهای گردش کتاب به نحو مطلوبی در اختیـار کتابـدار قرارگرفته است. مطـابق تصویر فوق، امکانـات و قابلیت های نرم افزار در خصوص مـدیریت چرخه امانت و بازگشت منابع عبارت اند از:

۱- امـانت: در این قسـمت فراینـدهای امـانت مـدرک، تمدیـد مـدرک، بازگشت مـدرک، مشاهـده وضـعیت مـدارک کاربر، مشاهـده وضـعیت مـدرک، مشاهـده کارکرد مـدرک، و امکان مشاهـده امانت های در اختیار عضو کتابخانه (امانت های من) فراهم است.

تحویل موقت: این گزینه امکان امانت موقت (مطالعه در سالن)

ص: ۸۶

۱- منابع مرجع و غیرقابل امانت خارج از کتابخانه و همچنین عودت این دسته از منابع را فراهم می کند. این امکان نیز در اختیار عضو قرار دارد که امانت های موقت در اختیار خود (امانت های موقت من) را مشاهده کند.

۲- رزرو: امکان رزرو و نیز مشاهده مدارک رزرو شده در این قسمت فراهم شده است.

۳- درخواست امانت: مدیریت و مشاهده درخواست های امانت در این بخش برای کتابدار قرارگرفته است.

۴- تمدید: مشاهده درخواست های تمدید امانت در این بخش برای کتابدار فراهم شده است.

در ادامه، توضیحات مربوطه به هرکدام از بخش های اشاره شده و نیز راهنماهای تصویری مربوط به هرکدام ارائه شده است.

ص: ۸۷

امانت مدرک

تصویر زیر گزینه ها و بخش های مربوط به امانت مدرک در نرم افزار سامان را نشان می دهد.

گزینه های مربوط به امانت مدرک در سامانه مدیریت

گزینه های مربوط به امانت مدرک به ترتیب عبارت اند از:

۱- نام کتابخانه: این نام بایستی مطابق با نام واحد سازمانی باشد که برای کتابدار تعریف شده است؛

شناسه کاربری: شناسه کاربری فردی که قصد امانت کتاب را دارد وارد کنید؛ درصورتی که فرد در کتابخانه شما به شکل محلی عضو شده باشد، به محض واردکردن شناسه کاربری مشخصات وی نمایش داده می شود. مشخصات افرادی که

ص: ۸۸

۱- به شکل سراسری و در یک کتابخانه دیگر ثبت نام کرده باشد نیز به محض واردکردن شناسه کاربری، نمایش داده می شود.

۲- جستجوی اعضاء: همچنین می توانید روی گزینه کلیک کنید تا امکان جستجوی بر اساس نام و نام خانوادگی در سایر کتابخانه ها را داشته باشید. در این صورت فهرستی از افرادی که به شکل سراسری در سیستم ثبت نام شده اند ارائه می شود.

۳- انتخاب بارکد: درصورتی که در کتابخانه از بارکدخوان استفاده می کنید و کتاب های کتابخانه برچسب بارکد دارند، از این گزینه می توانید استفاده کنید. بارکد کتاب را با استفاده از بارکدخوان اسکن کنید. مشخصات کتاب در کادر مقابل نمایش داده خواهد شد. در این حالت، به محض اسکن و ورود خودکار بارکد کتاب، بخش نیز منطبق با آن انتخاب خواهد شد.

۴- انتخاب شماره ثبت: درصورتی که کتاب ها برچسب بارکد ندارند یا به هر دلیل دیگری، می توانید شماره ثبت کتاب را در این قسمت وارد کنید. مشخصات کتاب در کادر مقابل نمایش داده خواهد شد. در این حالت، کتابدار لازم است بخش را به صورت دستی و از منوی بازشونده انتخاب کند.

۵- محل نگهداری: عمدتاً محل نگهداری عیناً مشابه نام کتابخانه است مگر برای کتابخانه های بزرگ که محل های نگهداری متنوع برای آن ها در سیستم تعریف شده است.

بخش: از منوی بازشونده بخش مربوط با انتخاب کنید.

ص: ۸۹

۱- درصورتی که از بارکدخوان استفاده کرده باشید، بخش توسط سیستم به صورت خودکار تشخیص داده خواهد شد.

۲- شماره ثبت: شماره ثبت کتاب را به صورت دستی وارد کنید. درصورتی که از بارکدخوان استفاده کرده باشید، سیستم به صورت خودکار شماره ثبت را تشخیص خواهد داد.

۳- نوع امانت: درصورتی که شخص عضو کتابخانه است، نوع امانت را عادی انتخاب کنید. درصورتی که شخص به شکل سراسری ثبت نام کرده است و به صورت محلی عضو کتابخانه شما نیست، نوع امانت را بین کتابخانه ای انتخاب کنید. مدت امانت برای هر کتاب، ۱۴ روز است.

۴- تاریخ بازگشت کتاب: تاریخ بازگشت کتاب به صورت خودکار توسط سرور سامان تعریف می شود.

در صورتی که ساعت و تاریخ سیستم شما تنظیم نشده باشد، تاریخی که سیستم به عنوان تاریخ بازگشت کتاب به شما نمایش می دهد، به شکل صحیح نمایش داده خواهد شد. البته ساعت و تاریخ سرور نرم افزار، به شکل دقیق، تاریخ بازگشت را برای هر کتاب در بانک اطلاعاتی تعیین خواهد کرد.

در مواقعی که موعد بازگشت کتاب در یکی از تعطیلات رسمی قرارگرفته باشد، آن تعطیلات به مدت زمان امانت کتاب اضافه خواهد شد و جریمه دیرکردی برای عضو محاسبه نمی شود.

ص: ۹۰

تمدید کتاب

به منظور تمدید کتاب، روی گزینه «تمدید» در منوی امانت و رزرو، کلیک کنید. رابط کاربری این بخش همانند رابط کاربری بخش امانت است.

گزینه های تمدید امانت مدرک در سامانه مدیریت

مدت زمان تمدید مدرک در سیستم و بنا بر دستورالعمل امانت در کتابخانه های عمومی، ۱۴ روز تعریف شده است. همان طور که در بخش امانت نیز اشاره شد، درصورتی که موعد بازگشت مدرک با روزهای تعطیل رسمی مصادف شود، آن روز در مدت زمان امانت مدرک محاسبه خواهد شد و بنابراین، سیستم دیرکردی برای عضو در نظر نمی گیرد.

ص: ۹۱

بازگشت مدرک

گزینه بازگشت مدرک، در منوی امانت و رزرو قرار دارد. امکان بهره گیری از بارکدخوان و نیز درج دستی شماره ثبت نیز فراهم است.

گزینه های بازگشت مدرک در سامانه مدیریت

مشاهده وضعیت مدارک کاربر

به منظور مشاهده وضعیت مدارکی که در امانت کاربر است و همچنین مشاهده و بررسی سوابق امانتی وی، بدهی ها و کارکرد عضو روی گزینه «وضعیت مدارک کاربر» کلیک کنید.

امکانات موجود در بخش وضعیت مدارک کاربر

ویژگی های بخش وضعیت مدارک کاربر عبارت اند از:

۱- نام کتابخانه: مشخصات و نام کتابخانه ای که فرد در آن کتابخانه، کتاب به امانت دارد، نمایش داده شده است؛

۲- مشخصات کاربر: که علاوه بر نام و نام خانوادگی، میزان بدهی، وضعیت اجازه امانت و میزان امانت جاری یعنی تعداد کتاب های در دست امانت وی را نشان می دهد؛

۳- پنل میز امانت: این پنل دارای گزینه های کاربردی و مهم برای مدیریت فرایند امانت فرد در کتابخانه است (تصویر زیر)

پنل میز امانت در سامانه مدیریت

ص: ۹۳

امکانات موجود در این قسمت عبارت اند از:

• مدارک در دست امانت: فهرستی از مدارکی که در امانت فرد است در این قسمت قابل مشاهده است.

• مدارک در دست تحویل موقت: فهرستی از مدارکی که شخص برای مطالعه در سالن و محل کتابخانه به امانت برده است در این قسمت قابل مشاهده است.

• امانت مدرک: امکان امانت مدرک را برای کتابدار فراهم می کند.

• تحویل موقت مدرک: امکان امانت مدرک را در سالن مطالعه برای کتابدار فراهم می کند.

• سابقه مدارک بازگشتی: امکان مشاهده سوابق کتاب هایی که توسط فرد به امانت رفته و به کتابخانه عودت داده شده در این قسمت فراهم است.

• سابقه مدارک بازگشتی تحویل موقت: امکان مشاهده سوابق کتاب هایی که فرد برای مطالعه در سالن مطالعه به امانت گرفته و به کتابخانه عودت داده در این بخش فراهم است.

• بدهی های کاربر: امکان مشاهده میزان بدهی های کاربر را برای کتابدار فراهم می کند

• پروفایل کاربر: شامل اطلاعاتی همچون مشخصات کاربری، مشخصات حساب کاربری و آخرین تاریخ ورود به سامانه مدیریت است.

ویرایش کاربر: امکان ویرایش اطلاعات عضو را فراهم

ص: ۹۴

- می کند

- تمدید کاربر: امکان تمدید عضویت فرد را فراهم می کند.

بدهی کاربر

به منظور مشاهده وضعیت بدهی فرد، در منوی «امانت و رزرو»، گزینه «وضعیت مدارک کاربر»، روی گزینه «بدهی های کاربر» کلیک کنید.

گزینه بدهی های کاربر در بخش امانت و رزرو

صفحه بازشده حاوی اطلاعات مربوط به جزئیات بدهی های فرد است.

مشاهده وضعیت بدهی اعضاء در سامانه مدیریت

ص: ۹۵

صفحه جزئیات بدهی های کاربر دارای بخش های زیر است:

۱- مدیریت تسویه حساب مجموع یا بخشی از بدهی های فرد: درصورتی که می خواهید همه بدهی های فرد را یکجا محاسبه و دریافت کنید، گزینه را تیک بزنید. در غیر این صورت در فهرست ارائه شده، در ستون نشانه پرداخت، مواردی که در نظر است پرداخت شود را انتخاب کنید. درصورتی که قصد دارید سیستم رسید دریافت بدهی را چاپ کند، گزینه را تیک بزنید. همچنین امکان انتخاب تعداد چاپ رسیدها وجود دارد ؛ سیستم مجموع بدهی های فرد را ارائه کرده است. میزان تخفیف را بر اساس دستورالعمل اداره کتابخانه های عمومی و بخش نامه های ارسالی نهاد به صورت دستی وارد کنید. سیستم میزان تخفیف واردشده را محاسبه و مبلغ قابل پرداخت را ارائه خواهد کرد.

مبلغ تخفیفی را به صورت دستی وارد کنید. سیستم نسبت به محاسبه مبلغ نهایی اقدام خواهد کرد.

فهرست بدهی های فرد: مبالغ بدهی، نوع بدهی، اسامی کتاب هایی که در دست امانت فرد است و دیرکردی هستند

ص: ۹۶

۱- را در قسمت فهرست بدهی های فرد می توان مشاهده کرد.

۲- نشانه پرداخت: چک باکسی برای انتخاب بدهی خاصی که فرد در محل کتابخانه می خواهد بپردازد (تصویر زیر)

نشانه پرداخت

۳- مبالغ قابل پرداخت: محاسبه مجموع بدهی هایی که فرد می خواهد بپردازد.

ملاک محاسبه تخفیف در بدهی های فرد، دستورالعمل اداره کتابخانه های عمومی، و بخشنامه های صادره از نهاد است. (میزان بدهی اخذ شده، نباید مانع مراجعه مجدد فرد به کتابخانه شود).

ص: ۹۷

مشاهده وضعیت مدرک

درصورتی که قصد دارید وضعیت حال حاضر یک مدرک خاص را در سیستم مشاهده کنید، این گزینه را انتخاب کنید.

مشاهده وضعیت مدرک در بخش امانت و رزرو

با درج دستی شماره ثبت یا استفاده از بارکدخوان، درصورتی که مدرک موردنظر در وضعیت امانت باشد، مشخصات فرد امانت گیرنده، امانت دهنده، تاریخ شروع و پایان امانت کتاب را ملاحظه کنید. همچنین درصورتی که مدرکی در دست امانت نباشد، سیستم پیغام «مدرک موردنظر در امانت کاربری نیست» را نمایش می دهد.

مشاهده کارکرد مدرک

درصورتی که قصد دارید، کارکرد یک مدرک خاص را بررسی کنید از این گزینه استفاده کنید.

مشاهده کارکرد مدرک در بخش امانت و رزرو

ص: ۹۸

با درج دستی شماره ثبت یا استفاده از بارکدخوان، جستجو را انجام دهید. در صفحه بعدی، فهرستی کامل از وضعیت کارکرد یک مدرک شامل تاریخ امانت، تاریخ بازگشت، نام کاربری فرد امانت گیرنده، مشخصات وی، اطلاعات تماس و تلفن همراه و کتابدار امانت دهنده ارائه شده است.

مشاهده امانت های من

این قسمت امکان مشاهده و مرور سریع وضعیت کتاب های در دست امانت کاربر (کتابدار/عضو)

و همچنین سابقه امانات کاربر را در اختیار وی قرار می دهد.

امکان مشاهده امانت های عضو/کاربر در بخش امانت و رزرو

در این قسمت امکان ارسال درخواست تمدید یک کتاب برای عضو نیز وجود دارد. در خصوص فرایندهای ارسال درخواست تمدید کتاب به بخش نکات کاربردی و مهم این کتاب، مراجعه کنید.

گزینه «درخواست تمدید» در بخش امانت های جاری من

ص: ۹۹

تحویل موقت

تحویل موقت، خاص کتاب هایی است که: امکان امانت آن ها به خارج از کتابخانه وجود ندارد (کتاب های مرجع کتابخانه،...) و فرد قصد دارد آن ها را در محل کتابخانه و سالن مطالعه، مورداستفاده قرار دهد. کلیه فرایندهایی که در خصوص امانت خارج از کتابخانه در این کتاب توضیح داده شده است، در خصوص تحویل موقت نیز صدق می کند رعایت آن ها در فرایند تحویل موقت منابع و مدارک، ضروری است.

مسائل مهم مربوط به تحویل موقت

- کتاب های مرجع تنها در محل کتابخانه مورداستفاده و مطالعه عضو قرار می گیرد. بنابراین، کتاب های مرجع را از طریق تحویل موقت در امانت عضو ثبت کنید؛

- به جز نشریات، کلیه کتاب ها و مدارکی که در سالن مطالعه در اختیار عضو قرار می گیرد در امانت موقت وی ثبت می شود؛

- بازگشت کتاب هایی که در فرایند تحویل موقت در اختیار فرد قرارگرفته، از طریق گزینه «بازگشت» در منوی تحویل موقت انجام می شود.

فرایند رزرو مدارک

در نرم افزار کتابخانه ای سامان، امکان رزرو آنلاین کتاب برای اعضاء فراهم شده است. مدت زمان رزرو یک مدرک در سیستم دو روز است.

پیغام هشدار سیستم مبنی بر تأیید رزرو کتاب

مطابق راهنمای تصویری زیر، مراحل بررسی مدارک رزرو شده به شرح ذیل است:

مراحل بررسی مدارک رزرو شده در سامانه مدیریت

۱- درصورتی که درخواستی برای رزرو یک کتاب توسط عضو به کتابخانه ارسال شود، در کادر کناری سامانه، میزان درخواست های رزرو، با درج یک عدد برای کتابدار نمایش داده می شود.

۲- کتابدار بایستی روی عدد کلیک کند تا وارد صفحه مربوط به مشخصات مدرک و عضو متقاضی آن شود؛ مشخصات مربوط به شخصی که کتاب را رزرو کرده است به همراه نام و بارکد کتاب و تاریخ رزرو آن ارائه شده است.

۳- در مرحله بعدی:

ص: ۱۰۱

• درصورتی که عضو طی دو روز باقیمانده از امانت کتاب منصرف شده و انصراف خود را به کتابدار اعلام کرده، کتابدار می تواند روی گزینه حذف کلیک کند تا آن مدرک از رزرو شخص خارج شود. البته سیستم بعد از دو روز، به صورت خودکار و در صورت عدم مراجعه شخص برای امانت مدرک رزرو شده، آن را از لیست رزروی ها خارج خواهد کرد.

• درصورتی که شخص متقاضی، طی دو روز مهلت، برای امانت مدرک رزرو شده مراجعه کرد، کتابدار بایستی آن مدرک را به وی امانت دهد. این امانت می تواند در قالب امانت خارج از کتابخانه باشد یا در قالب امانت موقت (برای منابع مرجع).

مراحل بررسی مدارک رزرو شده در سامانه مدیریت

۱- وضعیت کتاب رزرو شده، در قالب رنگ بندی و توضیحات در کادر پایین مدرک رزرو شده مشخص شده است.

۲- درصورتی که کتاب، توسط فردی رزرو شود، تا مدت زمان دو روز برای سایر اعضاء غیرقابل امانت خواهد بود.

ص: ۱۰۲

پیغام هشدار سیستم مبنی بر رزرو بودن یک مدرک و غیرقابل امانت بودن آن

۱- همچنین در هنگام جستجو و بازیابی مدرک رزرو شده، در قسمت جزئیات نسخه، عبارت رزرو درج می شود

وضعیت نسخه در هنگام رزرو مدرک

فرایند درخواست های امانت

مدیریت درخواست های امانت در کتابخانه های عمومی بزرگ و مرکزی که سیستم قفسه بسته دارند، کاربرد بیشتری دارد.

نکته مهم: به منظور ارسال درخواست امانت یک مدرک، عضو کتابخانه بایستی در محل کتابخانه حضور یابد و با استفاده از شناسه کاربری و رمز عبور در سامانه وارد شود؛

مراحل ارسال و بررسی درخواست امانت به شرح ذیل است؛

۱- در هنگام جستجوی یک رکورد، درصورتی که مدرک موردنظر وی در کتابخانه موجود باشد، و بخواهد آن را امانت بگیرد، در قسمت جزئیات، روی گزینه «درخواست امانت» کلیک می کند.

ص: ۱۰۳

گزینه درخواست امانت در سامانه مدیریت

۱- با کلیک بر روی گزینه «درخواست امانت»، سیستم از کاربر «کد درخواست امانت» می خواهد. کاربر بایستی این کد را از کتابدار دریافت کند.

محل درج کد درخواست امانت

۲- در این مرحله کتابدار بایستی، کد تولیدی توسط سیستم را از طریق بخش «لیست درخواست ها» که در ذیل منوی «درخواست های امانت» است، دریافت و در اختیار عضو قرار دهد.

کدی که توسط سیستم تولیدشده است توسط کتابدار در اختیار عضو قرار می گیرد.

در مثال تصویری بالا، کد **۵۴۰۳۳** توسط سیستم درخواست امانت

ص: ۱۰۴

تولیدشده که لازم است در اختیار عضو قرار گیرد. عضو این کد را در قسمت کد درخواست امانت وارد می کند و دکمه ثبت را کلیک می کند و سیستم پیغامی مبنی بر تایید درخواست مدرک را نشان می دهد.

۱- به محض درج کد، سیستم در بخش درخواست های ثبت شده، مشخصات کاربر متقاضی را به همراه شماره ثبت درخواستی امانت، نمایش می دهد.

نمایش مشخصات درخواست های ثبت شده

۲- در این مرحله، کتابدار بایستی در بخش «درخواست های رسیده»، مشخصات کتاب درخواستی کاربر را بررسی و نسبت به آماده سازی آن اقدام نماید. به محض آماده سازی مدرک، روی گزینه «آماده» کلیک کند.

درخواست های دریافتی

ص: ۱۰۵

۱- بـا کلیـک بر روی گزینه «آمـاده»، مشـخصات مـدرک به بخش درخواست هـای آماده امانت منتقل می شود و همچنین در صفحه نمایش مانیتور اطلاع رسانی کتابخانه نیز برای عضو نمایش داده می شود و به معنای آن است که کتاب موردنظر آماده شده و بایستی به میز امانت مراجعه کند.

درخواست های آماده تحویل

به منظور امانت کتاب، کتابدار با کلیک بر روی گزینه «امانت»، وارد بخش امانت سیستم خواهد شد.

مراحل بررسی درخواست امانت در سامانه مدیریت

فرایند درخواست های تمدید امانت

ازجمله ویژگی های مهم سامانه نرم افزاری سامان، امکان ارسال درخواست تمدید امانت کتاب به صورت اینترنتی برای عضـو است. به عبارت دیگر، عضوی که کتابی را در امانت دارد، می تواند با وارد شدن به سامانه با اسـتفاده از شناسه کاربری و رمز عبور، علاوه بر مشاهده وضعیت کتاب های در دست امانت خود، نسبت به ارسال درخواست

ص: ۱۰۶

تمدید امانت یک مدرک نیز اقدام کند. فرایند درخواست تمدید امانت در سیستم به شرح ذیل است:

۱. عضو کتابخانه درصورتی که با شناسه کاربری و رمز عبور، وارد سیستم شده باشد، با کلیک بر روی گزینه «امانت های من» می تواند عناوین و فهرست کتاب هایی که به امانت برده است را مشاهده کند.

گزینه امانت های من

به منظور ارسال درخواست تمدید امانت، روی گزینه «درخواست تمدید» کلیک می کند. با کلیک بر روی این گزینه، درخواست به کتابدار مربوطه ارسال خواهد شد.

۲. در صفحه اصلی سامان، تعداد درخواست های ارسالی تمدید امانت برای کتابدار قابل نمایش است.کتابدار با کلیک بر روی آن وارد صفحه مدیریت درخواست های تمدید خواهد شد.

ص: ۱۰۷

۱. در قسـمت مـدیریت درخواست های تمدیـد، عناوین مـدارکی که توسط کاربران به منظور تمدیـد امانت ارسال شده، برای کتابـدار قابل مشاهـده است. کتابـدار مطابق با دسـتورالعمل نسـبت به تمدیـد امانت یا عدم تمدید آن اقدام می کند. در هر دو حالت، پیغامی برای کاربر ارسال خواهد شد.

فهرست درخواست های تمدید امانت ارسال شده برای کتابدار

همچنین پیام سیستمی مبنی بر تأیید یا عدم تأیید درخواست تمدید مدرک، برای عضو ارسال می شود.

پیغام سیستم مبنی بر تأیید تمدید مدت زمان امانت مدرک

ص: ۱۰۸

امکـان ارسـال درخواست تمدیـد امـانت و رزرو کتـاب از طریق اینترنت و به صورت آنلاین، ازجمله قابلیت ها و ویژگی های ممتـاز سامـانه مـدیریت است و ضـرورت دارد به اعضاء در هنگام ثبت نام در کتابخانه در خصوص این ویژگی ها و قابلیت ها آموزش ها و اطلاع رسانی های لازم ارائه شود.

ضرورت دارد در همه حـال، بخش هـای مربوط به درخواست های تمدیـد و درخواست های رزرو در سامانه مـدیریت توسـط کتابداران بررسی شود.

ص: ۱۰۹

آماده سازی کتاب

اشاره

آماده سازی عمدتاً شامل مراحلی است که طی آن، خدمات فنی اولیه در کتابخانه برای کتاب انجام می شود. این خدمات شامل : ثبت نسخه، اصلاحات مربوط به نسخه و بخش ها، مدیریت نشانه مؤلف و کاتر کتاب، ویرایش و اصلاح شماره راهنما (رده در محل کتاب)، چاپ برچسب عطف و بارکد، تنظیمات مربوط به قالب های چاپ برچسب ها، و مدیریت فرایندهای مربوط به رف خوانی است.

زیرمنوی آماده سازی در سامانه مدیریت

جستجوی نسخه

مرحله اولیه برای مدیریت نسخ موجود در کتابخانه، جستجوی آن است. جستجوی نسخه از طریق درج دستی شماره ثبت یا از طریق اسکن بارکد کتاب توسط بارکدخوان قابل انجام است.

نکته مهم: به منظور مشاهده فهرست نسخ یک بخش، کافی است تنها

ص: ۱۱۰

روی گزینه جستجو کلیک کنید تا سامانه، فهرست کل نسخ موجود در بخش را در اختیار شما قرار دهد. تصویر زیر نمونه ای از این روند است که نسخ موجود در بخش پایگاه اصلی یک کتابخانه با کلیک بر روی گزینه جستجو، در اختیار کتابدار قرار می گیرد.

فرم جستجوی نسخه و فهرست نسخ یک بخش از کتابخانه

گزینه ها و قابلیت هایی که این بخش در اختیار کتابدار قرار می دهد به شرح ذیل هستند.

گزینه های موجود در مدیریت نسخه

ویرایش نسخه: امکان ویرایش نسخه های موجود یک کتاب در

ص: ۱۱۱

۱- این قسمت در دسترس کتابدار قرارگرفته است. به منظور مطالعه راهنمای ویرایش نسخه کتاب، بخش مربوط به «ورود اطلاعات و ثبت نسخه این کتاب» را مطالعه کنید.

۲- ویرایش رده (رده در محل): گزینه های مربوط به ویرایش رده در محل، در این بخش قرارگرفته است. به منظور مطالعه راهنمای ویرایش رده در محل، به «بخش نکات کاربردی و مهم این کتاب» مراجعه کنید.

۳- مشاهده جزئیات نسخه: این بخش جزئیات کلی از وضعیت نسخه را در کتابخانه ارائه می دهد.

انتقال مدرک (تغییر عنوان): گاهی اوقات به دلیل برخی خطاهای تبدیل و تجمیع، عنوان کتاب دچار خطاها و غلط های املایی شده است یا کاراکترهای نامتعارف در عنوان ایجادشده است (به طور مثال: پرانتزها برعکس شده یا علائم و نقطه گذاری های زائد در آن وجود دارد ، ...) یا گاهی به هر دلیلی اشکالات فهرست نویسی برای یک رکورد رخ داده است (به طور مثال: عنوان یک کتاب با اطلاعات کتابشناسی توصیفی و تحلیلی آن همخوانی ندارد یا عنوان متعلق به یک کتاب دیگر است، ...). همان طور که می دانید کتابدار نمی تواند اطلاعات کتابشناسی را تصحیح کند. به منظور رفع مشکل کتابداران در مواجه با عناوین غیرمتعارف، گزینه تغییر عنوان یا انتقال مدرک در قسمت ویرایش نسخه قرارگرفته است. به طور مثال در تصویر زیر، عنوانی که باید اصلاح شود به لحاظ املایی صحیح نیست. کتابدار می تواند با جستجو، اطلاعات کتابشناسی عنوان کتابی که فاقد مشکل است

ص: ۱۱۲

۱- را پیدا کند، شماره رکورد آن را وارد و نسبت به جابجا کردن عنوان اقدام نماید.

امکان تغییر عنوان (انتقال مدرک) در بخش مدیریت نسخه

۲- حذف نسخه: این گزینه امکان حذف یک نسخه زائد را برای کتابدار فراهم می کند.

· نکته مهم: امکان حذف نسخه هایی که سابقه و کارکرد امانتی دارند یا وضعیت آن ها امانت است، وجود ندارد. در مورد نسخی که به هر دلیلی زائد هستند و کتابدار نمی تواند آن ها را حذف کند، مراتب را به کارشناسان امور کتابخانه ها یا پشتیبانی اداره سامانه مدیریت اطلاع دهید.

۳- ویرایش دسته ای رده: این گزینه برای ویرایش دسته ای رده در محل های کتاب هایی است که به صورت چند جلد یا نسخه (از یک عنوان) در کتابخانه وجود دارند. در حالت کلی برای ویرایش هر کتاب بایستی یک فرایند جداگانه ویرایش رده انجام داد. این امکان کمک می کند ویرایش رده چند کتاب (از یک عنوان) یک بار انجام شود. به منظور ویرایش دسته ای رده، مراحل زیر را انجام دهید:

ص: ۱۱۳

• ابتدا در فرایند جستجوی نسخه، مواردی که چند نسخه یا جلد هستند را انتخاب کنید (با کلیک هم زمان روی نسخ و فشار دادن کلید ctrl در صفحه کلید) (همانند شکل زیر)

با کلیک هم زمان روی نسخ و فشار دادن کلید Ctrl در صفحه کلید، گزینه های موردنظر را انتخاب کنید

• در مرحله بعدی، اطلاعات را با دقت مرور کنید. شماره رکورد در حقیقت شماره رکورد همان عنوانی است که مجلدهای زیادی از آن در کتابخانه موجود است. راهنمایی لازم در بالای جدول نسخ ارائه شده است.

گزینه ویرایش دسته ای رده در محل در سامان

مرحله بعدی همانند موارد ارائه شده در (ویرایش رده در محل) است با این تفاوت که در انتها گزینه «به روزرسانی

ص: ۱۱۴

• نسخ انتخاب شده» را کلیک کنید.

۱- ایجاد نسخه: این گزینه امکان ایجاد نسخه های جدید از یک نسخه موجود در کتابخانه را فراهم کرده است. به منظور مطالعه راهنمای ایجاد نسخه بخش مربوط به ورود اطلاعات و ثبت نسخه در این کتاب را مطالعه کنید.

۲- راهنمای رنگ ها: به منظور تفکیک وضعیت نسخ موجود در سیستم، از رنگ بندی های مختلف استفاده شده است.

راهنمای رنگ ها در سامانه مدیریت

۳- امکانات فیلترگذاری و پالایش داده ها: یکی از ویژگی های ممتاز سامانه مدیریت، امکانات فیلترگذاری و پالایش داده ها برای کاربر است. به نحوی که کتابدار قادر است با استفاده از گزینه های ارائه شده و قابل انتخاب، داده های موردنیاز خود را گزینش نماید. در جدول نسخ، با کلیک بر روی فلش کناری عنوان هر ستون (همانند تصویر زیر) امکانات مرتب سازی صعودی و نزولی داده ها و نمایش یا عدم نمایش یک ستون یا اطلاعات، در اختیار کاربر قرار می گیرد.

ص: ۱۱۵

امکانات فیلترگذاری مقادیر در ستون

وضعیت های مدرک در کاربرگه نسخه

وضعیت های مربوط به وجین: چهار وضعیت در کاربرگه نسخ برای تعیین وضعیت منابع وجینی در نظر گرفته شده است که عبارت اند از:

- وجین محتوایی: کتاب ها و مدارکی که به دلیل مشکلات محتوایی(کهنگی مطالب،....) نیاز به وجین دارند؛

- وجین تکراری: کتاب ها و مدارکی که بیش از ۳ نسخه در کتابخانه موجود باشند؛

- وجین بدون مخاطب: کتاب ها و مدارکی که به مدت بیش از ۵ سال، فاقد سابقه امانت و کارکرد هستند؛

- وجین فرسوده: کتاب ها و مدارکی که به دلیل فرسودگی زیاد نیاز به وجین دارند؛

ص: ۱۱۶

نکته مهم: سابقاً تنها وضعیت «وضعیت وجین» شده در سیستم تعریف شده بود که بر این اساس، این وضعیت دیگر قابل استفاده برای کتابداران نیست. البته کتاب هایی که سابق بر این وضعیت آن ها «وجین شده» تعریف شده است، قابل تغییر به یکی از حالت های چهارگانه وجین هستند.

وضعیت های قابل دسترس برای کتابدار

نوع وضعیت

وضعیت های قابل تغییر

وجین شده

موجود،

وجین محتوایی، وجین تکراری، وجین فرسوده، وجین بدون مخاطب

امانت

برنگشته

موجود

مفقود، یکی از حالت های

چهارگانه وجین (محتوایی، بدون مخاطب، تکراری، فرسوده)، در حال صحافی، در حال

مرمت

نامعلوم

معلوم، موجود،

مفقود

موجود

در حال صحافی

موجود

در حال مرمت

موجود

حالت های چهارگانه وجین

(محتوایی، بدون مخاطب، تکراری، فرسوده)

موجود

سایر وضعیت ها، به صورت سیستمی اعمال می شوند. به طور مثال، به محض امانت یک کتاب، وضعیت آن از موجود به امانت توسط سیستم تغییر پیدا می کند.

ص: ۱۱۷

درصورتی که کتابی در وضعیت «وجین شده» است، و بخواهید آن را به هر دلیلی به وضعیت موجود تغییر دهید، ابتدا از وضعیت «وجین شده» به یکی از وضعیت های چهارگانه وجین، تغییر وضعیت دهید و سپس به وضعیت «موجود» تغییر دهید.

ص: ۱۱۸

چاپ تکی و دسته ای عطف

نکات مهم:

• ابتـدا تنظیمـات مربوط به چـاپ برچسب عطف را در مرورگر انجام دهیـد. برای مطالعه راهنمای تنظیمات مربوط به مرورگر، بخش «نکات عمومی این کتاب» را مطالعه کنید. همچنین در صـفحه چاپ برچسب عطف، لینک دانلود فونت های موردنیاز و راهنمای چاپ برچسب قرار داده شده است.

• به منظور چاپ برچسب ابتـدا بایستی قالب برچسب عطف برای کتابخانه شـما در سیسـتم تعریف شـده باشد. امکان تعریف و ویرایش قالب برای کتابـدار فراهم شده است. به منظور ایجاد قالب در منوی «آماده سازی»، ذیل منوی «تنظیمات چاپگر»، روی گزینه «ایجاد قالب» و به منظور ویرایش قالب روی گزینه «مدیریت تنظیمات» کلیک کنید.

تنظیمات چاپ برچسب عطف

ترتیب چاپ را می توانید برحسب موارد موردنیاز و دلخواه خود انتخاب کنید (تصویر زیر را ببینید).

ص: ۱۱۹

گزینه ترتیب چاپ در تنظیمات برچسب عطف

بر اساس تصویر بالا، گزینه های موجود عبارت اند از:

· ترتیب ورود: چاپ برچسب عطف را بر اساس ترتیب واردکردن آن ها انجام دهد؛

· ترتیب چاپ بر اساس شماره ثبت: چاپ برچسب را به ترتیب شماره ثبت های کتاب های واردشده انجام دهد؛

· ترتیب چاپ بر اساس شماره راهنما: چاپ را به ترتیب شماره راهنمای کتاب های واردشده انجام می دهد؛

· ترتیب چاپ بر اساس شماره رکورد: با انتخاب این گزینه، سیستم ترتیب چاپ را بر اساس شماره رکورد کتاب های واردشده انجام می دهد؛

· ترتیب چاپ بر اساس محل نگهداری: چاپ را بر اساس محل نگهداری کتاب های واردشده انجام دهد؛ این امر به خصوص در کتابخانه هایی که محل های نگهداری متفاوت دارند کاربرد دارد.

ترتیب چاپ بر اساس بخش نگهداری: درصورتی که کتابدار در فیلد بخش، «همه بخش ها» را انتخاب کرده است، چاپ را به تفکیک و ترتیب بخش هایی که کتاب ها در آن

• تعریف شده انجام می دهد؛

• ترتیب چاپ بر اساس بارکد: چاپ را بر اساس بارکد کتاب انجام دهد.

گزینه های مربوط به نمایش سال نشر، نمایش شماره ثبت، نمایش شماره نسخه، و نمایش شماره جلد در برچسب عطف را با دقت انتخاب کنید. سیستم به صورت پیش فرض تعدادی از این گزینه ها را انتخاب کرده است. ضروری است مطابق با دستورالعمل و شیوه نامه و رویه ای که برای کتابخانه تعریف شده است، درج یا عدم درج این موارد مورداستفاده قرار گیرد. به طور مثال، برخی از این گزینه ها ممکن است در یک کتابخانه کاربرد داشته باشد (مثال: نمایش شماره ثبت در برچسب عطف) و ممکن است در کتابخانه دیگر، کاربردی نداشته باشد. اما در همه کتابخانه ها نمایش شماره نسخه و شماره جلد به منظور تفکیک نسخ و جلد آن ها ضروری است.

امکان شروع چاپ از شماره مدنظر کتابدار وجود دارد. به عبارت دیگر، با درج یک شماره مشخص در کادر سیستم چاپ را از آن شماره درج شده شروع خواهد کرد.

حذف کلی (در چاپ تکی عطف و بارکد): این گزینه به منظور حذف همه اطلاعات کتاب های واردشده در این بخش تعبیه شده است. این امکان برای کتابدار فراهم شده تا علاوه بر حذف تکی کتاب موردنظر خود، درصورتی که

· برچسب های همه کتاب ها را چاپ کرده، با کلیک بر روی این گزینه، همه اطلاعات موجود در این جدول را پاک نماید.

o نکته مهم: گاهی اوقات در هنگام واردکردن شماره ثبت های جدید به منظور چاپ برچسب عطف با بارکد، سیستم پیغام خطای «شماره ثبت واردشده موجود نیست» را نمایش می دهد. به منظور رفع این مشکل کافی است یک بار روی گزینه «حذف کلی» کلیک کنید تا اطلاعات کتاب هایی که از قبل در این جدول واردشده است از حافظه سیستم پاک شود.

· چاپ دسته ای عطف: این امر امکان چاپ برچسب عطف تعداد زیادی کتاب را برای کتابدار فراهم می کند. کلیه مراحلی که بایستی در مرحله قبل به انجام رسد نیز در این نوع چاپ قابل بهره گیری است اما تفاوت هایی وجود دارد که به شرح زیر است:

گزینه های موجود در چاپ دسته ای عطف

o امکان چاپ ردیفی از شماره ثبت ها (از شماره ... تا شماره ...) وجود دارد؛

ص: ۱۲۲

o امکان فیلترگذاری بر اساس «تاریخ ورود نسخه» و «تاریخ ویرایش نسخه» و با بهره گیری از تقویم بازشونده وجود دارد؛

چاپ تکی و دسته ای بارکد

این بخش امکان چاپ بارکد کتاب را فراهم کرده است. ازنظر فرایندی تفاوت چندانی با چاپ برچسب عطف ندارد اما نکته مهم در این قسمت امکان درج عنوان کتاب در بارکد است که در اختیار کتابخانه قرارگرفته است. همچنین به منظور چاپ مطلوب بارکدها، بایستی فونت های موردنیاز در سیستم نصب شده باشد.

تنظیمات چاپگر

ایجاد قالب برچسب عطف و بارکد

در سامانه نرم افزاری، امکان ایجاد و تعریف قالب چاپ برای برچسب عطف و بارکد و همچنین ویرایش آن، در اختیار کتابخانه قرارگرفته است.

گزینه ایجاد قالب برای تنظیمات چاپگر

ایجاد قالب: امکانات موجود در این بخش شامل تنظیمات مربوط به

صفحه، تنظیمات مربوط به برچسب و تنظیمات مربوط به قلم است.

نکات مهم:

o لازم است تمامی اعداد برحسب میلی متر در فیلدهای مربوطه وارد شوند؛

o به منظور سهولت بازیابی قالب های تعریف شده کتابخانه ها، در عنوان قالب، درج «نام کتابخانه»،کلمه «عطف» برای قالب های عطف و کلمه «بارکد» برای قالب های بارکد، ضروری است (مثال: عطف شهید رجایی اهواز/بارکد شهید رجایی اهواز)؛

تنظیمات صفحه: با استفاده از خط کش، مقادیر لازم را اندازه گیری و در فیلدهای مربوطه وارد کنید.

فیلدهای موجود در تنظیمات صفحه در عطف که بایستی تکمیل شود

نکته مهم: به منظور جلوگیری از بروز مشکل در خواندن بارکد

ص: ۱۲۴

چاپ شده توسط دستگاه بارکدخوان، گزینه چاپ کادر را خیر انتخاب کنید.

تنظیمات برچسب: مقادیر مربوط به این تنظیمات نیز همانند مورد قبل بایستی در فیلدهای مربوطه توسط کتابدار وارد شود.

فیلدهای مربوط به تنظیمات برچسب در عطف که بایستی تکمیل شود

تنظیمات قلم: این تنظیمات مطابق با رویه و شیوه ای که در کتابخانه در چاپ برچسب های عطف و بارکد انجام می شود بایستی تعریف و اعمال شود.

گزینه های مربوط به تنظیمات قلم

ص: ۱۲۵

تنظیمات و ویرایش برچسب های عطف و بارکد

همان طور که اشاره شد، کتابدار قادر است تنظیمات اعمال شده برای برچسب های عطف و بارکد را ویرایش و اصلاح نماید. به منظور ویرایش تنظیمات روی گزینه «مـدیریت تنظیمات» در منوی «آماده سازی کتاب» کلیک کنید. سیستم جدولی حاوی تنظیمات تعریف شده کتابخانه برای برچسب های عطف و بارکد را ارائه کرده است.

مدیریت تنظیمات برچسب عطف و بارکد

برای ویرایش برچسب عطف یا بارکد، روی گزینه ویرایش کلیک کنید. درصورتی که تنظیمات ارائه شده زائد و غیرضروری است می توانید آن ها را حذف کنید.

ص: ۱۲۶

رف خوانی در سامانه مدیریت

نکته: این بخش مطـابق با آخرین دسـتورالعمل ابلاغی نهاد در زمینه رف خوانی است. در صورتی که تغییراتی در این بخش و رونـد رف خوانی اعمال شود، کتابـداران محترم لازم است به راهنماهایی که توسط اداره کل امور کتابخانه ها ارسال می شود مراجعه کنند.

امکانات رف خوانی سامانه عبارتند از:

- آپلود فایلهای سیاهه برداری حاوی بارکدهای اسکن شده
- دریافت گزارش سیاهه برداری از سامانه
- تغییر وضعیت های مورد نیاز

امکانات رف خوانی در سامانه

الزامات و پیش نیازهای رف خوانی

قبل از انجام رف خوانی توجه به مواردی که در ذیل شرح داده شده است، به روند مطلوب رف خوانی در کتابخانه کمک می کند.

اصـلاح داده ها: لازم است ابتدا کارکنان کتابخانه، نسبت به بررسی و اصلاح داده های خود اقدام کنند. در این راستا، گزارش «اصـلاح داده ها» در ذیل منوی گزارش ها، ستون کتابداری در دسترس کتابداران قرار دارد. مجموعه گزارش های موجود در این بخش، توسط

- کارکنان کتابخانه بررسی و داد های نادرست اصلاح می شود. به منظور مطالعه راهنماها و توضیحات مربوط به اصلاح داده ها به «بخش گزارش ها» مراجعه کنید.

- حذف بخش های زاید: به طور کلی در هنگام تعریف هر کتابخانه در سامانه مدیریت، ۵ بخش «پایگاه اصلی»، «کودک»، «کمک درسی»، «دیداری شنیداری» و «نشریات» برای آن ایجاد می شود. ممکن است در برخی کتابخانه ها، بخش های دیگری نیز وجود داشته باشد. وجود بخش های اضافی و زاید منجر به بروز مشکلاتی در فرایند رف خوانی می شود. لازم است همکاران محترم نسبت به حذف بخش های زاید یا تجمیع داده های آن ها با سایر بخش ها مطابق با بخش نامه های ارسالی نهاد اقدام کنند.

- تجهیزات فنی مورد نیاز: وجود دستگاه بارکدخوان بی سیم در کتابخانه های متصل به سامانه، به پیشبرد مطلوب رف خوانی کمک فراوانی می کند. در این راستا، لازم است تمهیدات فنی مورد نیاز برای کتابخانه ها فرآهم شود. در خصوص چگونگی بهره گیری همه کتابخانه ها از دستگاه بارکدخوان بی سیم، به بخش نامه های ارسالی نهاد مراجعه کنید.

ص: ۱۲۸

روش های رف خوانی

به طور کلی، رف خوانی در کتابخانه های متصل به سامانه، به دو روش ذیل قابل انجام است:

۱- توسط دستگاه بارکد خوان (بی سیم/معمولی): در این حالت با استفاده از دستگاه های بارکدخوان بی سیم یا بارکدخوان معمولی، بارکدهای نصب شده در پشت جلد کتاب ها اسکن می شود و با استفاده از مقایسه و بررسی گزارش سیاهه برداری ارائه شده توسط سیستم، رف خوانی انجام می شود. مراحل این فرایند در بخش بعدی توضیح داده شده است.

۲- به صورت سنتی (دستی): در صورتی که کتابخانه مجهز به دستگاه بارکدخوان نیست، با استفاده از دانلود گزارش فهرست نسخ و مقایسه موجودی منابع کتابخانه با اطلاعات مندرج در آن گزارش، فرایند رف خوانی انجام می شود. مراحل کلی این روش نیز در بخش های بعدی توضیح داده شده است.

مراحل رف خوانی با استفاده از دستگاه های بارکدخوان

گام اول: ایجاد یک فایل متنی (Notepad) در قالب *.TXT

مطابق تصویر زیر، در ابتدا بر روی صفحه دسکتاپ کلیک راست کرده و از منوی New فایل Text Document را انتخاب می کنیم.

ص: ۱۲۹

با کلیک راست بر صفحه دستکتاپ، از منوی new، گزینه text document را انتخاب می کنیم

گام دوم: نام گذاری فایل متنی ایجاد شده به نام بخش:

مطابق شکل زیر، پس از ایجاد فایل متنی، نام آن را به نام بخشی که قرار است منابع آن توسط بارکدخوان اسکن شود، تغییر دهید. نام فایل لازم است «فارسی» باشد. (به طور مثال: در صورتی که قرار است کتاب های موجود در بخش کودک توسط بارکدخوان اسکن شود، نام فایل متنی خود را به «کودک» تغییر دهید)

نکته مهم: توجه کنید ممکن است در سامانه برای کتابخانه شما، به طور مثال، بخشی با عنوان مرجع ایجاد نشده باشد اما کتاب های مرجع به لحاظ فیزیکی در بخشی جداگانه در کتابخانه قرار دارد. در نظر داشته باشید که این کتاب ها در سامانه در پایگاه اصلی ثبت شده اند اما به لحاظ فیزیکی در بخشی مستقل قرار دارند، بنابراین بارکد کلیه کتاب هایی که در سامانه در بخش «پایگاه اصلی» قرار دارند لازم است یکجا توسط بارکدخوان اسکن شوند.

ص: ۱۳۰

نام فایل متنی را به نام بخش تغییر دهید

گام سوم: اسکن بارکدهای منابع هر بخش:

پس از ایجاد فایل متنی، بر روی آن دو بار کلیک کرده و فایل را باز کنید. به محض اسکن بارکد یک کتاب، بارکد مزبور به صورت ستونی در فایل متنی درج می شود. هر چند وقت یک بار فایل را ذخیره کنید تا بارکدهای درج شده به علت قطعی برق یا مشکلات دیگر از بین نرود. بارکدهای منابع هر بخش را به طور کامل اسکن و سپس در پایان، فایل را ذخیره نهایی کنید.

نمونه ای از بارکدهای اسکن شده منابع موجود در یک بخش

ص: ۱۳۱

نکته: در صورتی که برچسب بارکدهای نصب شده در پشت کتاب توسط دستگاه بارکدخوان قابل شناسایی نباشد، در فایل متنی شماره بارکد موردنظر را به صورت دستی پس از آخرین شماره بارکد ثبت شده، درج کنید.

گام چهارم: آپلود (بارگذاری) فایل متنی (سیاهه برداری) در سامانه:

در این مرحله فایل متنی که با نام بخش موردنظر ذخیره شده است را از طریق منوی آماده سازی، گزینه رف خوانی، گزینه آپلود فایل سیاهه برداری، مطابق تصاویر آپلود (بارگذاری) شود.

مراحل کلی آپلود فایل متنی حاوی بارکدهای اسکن شده

فایل متنی حاوی بارکدها انتخاب می شود

ص: ۱۳۲

فایل در سرور آپلود می شود

بعـد از آپلود فایـل، وضـعیت مرتبـط بـا منابع انتخاب می شود. در این نمونه، وضـعیت منابع اسـکن شـده در کتابخانه «موجود» هستند.

بعد از انتخاب وضعیت مرتبط با منابع، روی گزینه «ارسال به سرور» کلیک می شود.

ص: ۱۳۳

گام پنجم: گزارش فایل سیاهه برداری:

پس از آپلود (بارگذاری) فایل های متنی در سیستم، از منوی آماده سازی کتاب از قسمت رف خوانی، «گزارش سیاهه برداری» را انتخاب کنید.

مراحل دریافت گزارش سیاهه برداری در فرایند رف خوانی

تصویر بالا، مراحل دریافت گزارش سیاهه برداری را نمایش می دهد. بر این اساس، ابتدا بخش مورد نظر را انتخاب کرده و پس از تعیین بخش، در قسمت محدوده درج تاریخ، تاریخ انجام بارگذاری را ثبت و بر روی فیلد جستجو کلیک کنید. به دنبال اتمام فرایند جستجو، در همان صفحه، اطلاعاتی چون شماره، نام فایل، تاریخ ارسال و وضعیت نسخه نمایش داده می شود. ردیفی که اطلاعات مورد اشاره در آنجا قرار دارد را انتخاب کنید. در قسمت بالایی ردیف مورد نظر دو نوع گزارش ارائه می شود:

۱- گزارش: این گزارش، وضعیت فعلی هر منابع را نمایش می دهد؛

گزارش تفاوت ها: این گزارش، با مقایسه وضعیت هر منابع

ص: ۱۳۴

۱- در پایگاه داده سامانه و مخزن کتابخانه، تفاوت ها و مغایرت ها را مشخص می کند.

با کلیک بر روی گزینه گزارش و گزارش تفاوت ها، سامانه پیغام هشدار مبنی برآماده سازی گزارش در اختیار کاربر قرار می دهد.

دریافت گزارش رف خوانی از منوی دانلود گزارش ها

ص: ۱۳۵

همانطور که اشاره شد سامانه دو نوع گزارش برای سیاهه برداری در اختیار کتابدار قرار می دهد که عبارتند از:

۱- گزارش:

در این گزارش فهرست کل نسخ با وضعیت (موجود، مفقود شده، و ...) در ستون «وضعیت نسخه در پایگاه داده» قابل مشاهده است. ستون دیگری با عنوان «وضعیت نسخه در فایل» نیز نمایش داده می شود که منظور وضعیت کتاب در مخزن و قفسه است. در این ستون دو نوع وضعیت قابل مشاهده است:

- موجود: این وضعیت، معرف این است که کتاب در زمان اسکن بارکد در قفسه وجود داشته است؛

- تعریف نشده: وضعیت تعریف نشده، معرف این نکته است که کتاب در زمان اسکن بارکد در قفسه وجود نداشته است. در این شرایط وضعیت نسخه را با وضعیت آن در ستون «پایگاه داده» مقایسه می کنیم. در صورتی که وضعیت در پایگاه اصلی موجود باشد و در ستون فایل اسکن شده، تعریف نشده باشد، این بدین معنی است که نسخه مورد نظر مفقود شده است یا اینکه کتاب وجین شده و در سیستم تغییر وضعیت داده نشده است.

ص: ۱۳۶

نمونه ای از گزارش سیاهه برداری

۱- گزارش تفاوت ها:

در این گزارش فهرست نسخی که در زمان اسکن وجود نداشته اند نمایش داده می شود که لازم است مطابق با راهنمای توضیح داده شده در بخش بعدی اقدام شود.

تغییر وضعیت کتاب

تغییر وضعیت منابع در رف خوانی به دو شکل انجام می شود:

تغییر وضعیت دسته ای با استفاده از سامانه: برخی از منابع که به طور مثال، وضعیت آن ها در پایگاه داده مفقود است اما در مخزن وجود دارند را می توانید با این روش به صورت دسته ای و یکجا تغییر وضعیت دهید. به منظور تغییر وضعیت دسته ای، از منوی «آماده سازی»، «گزینه رف خوانی»، «گزینه تغییر وضعیت کتاب»، را انتخاب کنید. مطابق تصویر زیر، فایل متنی حاوی بارکدهای اسکن شده منابع در سامان آپلود می شود، سپس وضعیت جدید و مورد نظر برای آن منابع انتخاب می شود. در مرحله بعد نیز با کلیک بر روی گزینه تغییر وضعیت، سیستم

۱- نسبت به تغییر وضعیت دسته ای آن کتاب ها اقدام خواهد کرد.

تغییر وضعیت دسته ای در سامانه

۲- تغییر وضعیت توسط سیستم: برخی از منابع که وضعیت آن ها در پایگاه داده امانت یا برنگشته است اما در مخزن وجود دارند را لازم است به صورت دستی از امانت فرد خارج کنید تا سیستم وضعیت آن ها را به موجود تغییر دهد. جدول زیر، اقدامات قابل انجام در خصوص اصلاح وضعیت منابع کتابخانه را نشان می دهد. کتابداران مطابق با این جدول، نسبت به تغییر وضعیت کتاب اقدام می کنند.

یادآور می شود مولفه های مربوط به وجین عبارت اند از:

• وجین فرسوده: در صورتی که وضعیت ظاهری و فیزیکی کتاب مناسب و در شرایط مطلوبی نباشد، این وجین انتخاب می شود.

• وجین تکراری: در صورتی که از کتاب دو نسخه دیگر در کتابخانه موجود باشد نسخه سوم، وجین تکراری محسوب می شود.

وجین محتوایی: در صورتی که محتوا و اطلاعات موجود

ص: ۱۳۸

• در کتاب منسوخ شده باشد (به طور مثال کتاب های علمی، درسی و کتاب های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات که اعتبار محتوای آن با گذشت زمان منقضی شده است) با تشخیص کارشناس منابع استان به عنوان وجین محتوایی محسوب می شود.

• وجین بدون مخاطب: در صورتی که کتابی طی ۵ سال گذشته به امانت نرفته باشد به تشخیص کارشناس منابع استان به عنوان وجین بدون مخاطب محسوب می شود.

ص: ۱۳۹

وضعیت های قابل انجام در هنگام بررسی گزارش سیاهه برداری

وضعیت

در پایگاه داده

وضعیت

در فایل (قفسه)

اقدامات

قابل انجام

موجود

تعریف نشده

در صورتی که کتاب وجین شده باشد

وضعیت نسخه به یکی از حالت های چهارگانه وجین و در غیر این صورت به حالت مفقود

تغییر یابد.

مطالعه در سالن

تعریف نشده

هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.

امانت

تعریف نشده

هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.

وجین

تعریف نشده

هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.

مفقود

تعریف نشده

هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.

در حال مرمت

تعریف نشده

هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.

در حال صحافی

تعریف نشده

هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.

امانت

موجود

در این حالت نسخه از امانت شخص

خارج شود.

مطالعه در سالن

موجود

در این حالت نسخه از امانت شخص

خارج شود.

وجین

موجود

در این حالت نسخه از به یکی از

حالت های چهارگانه وجین به وضعیت موجود تغیر یابد یا اینکه از قفسه خارج شود.

مفقود

موجود

در این حالت نسخه از وضعیت مفقود

به وضعیت موجود تغیر یابد.

در حال صحافی

موجود

در این حالت نسخه از وضعیت در حال

صحافی به وضعیت موجود تغیر یابد.

در حال مرمت

موجود

در این حالت نسخه از وضعیت در حال

مرمت به وضعیت موجود تغیر یابد.

برنگشته

امانت

هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.

برنگشته

موجود

در این حالت نسخه از امانت شخص

خارج شود.

ص: ۱۴۰

نمونه ای از عملکردهای قابل انجام برای تعیین وضعیت کتاب در سامانه و مخزن

رف خوانی دستی (سنتی)

در صورت فقدان تجهیزات فنی مورد نیاز در کتابخانه (عدم وجود دستگاه بارکدخوان)، فرایند رف خوانی به شکل سنتی انجام خواهد شد. مراحل این رف خوانی عبارتند از:

گام اول: دریافت گزارش فهرست نسخ: ابتدا لازم است فایل اکسل گزارش فهرست نسخ کتابخانه (از منوی گزارش ها، ستون کتابداری، گزارش فهرست نسخ) دانلود شود. در این زمینه رعایت نکات زیر ضروری است (تصویر زیر را ببینید):

۱- گزارش به تفکیک بخش انتخاب شود؛

۱- گزارش شامل همه وضعیت ها باشد؛

۲- ترتیب گزارش بر اساس شماره راهنما باشد؛

دریافت گزارش فهرست نسخ برای رف خوانی

بعد از اعمال تنظیمات فوق، روی گزینه جستجو کلیک کنید تا جدول حاوی نسخ کتابخانه ارائه شود. سپس روی گزینه دریافت خروجی اکسل کلیک کنید. بعد از آماده شدن فایل گزارش حاوی نسخ کتابخانه، آن را از منوی مدیریت، دانلود گزارش های درخواستی، دریافت کنید. در نظر داشته باشید فایل به صورت فشرده است و لازم است با استفاده از نرم افزارهایی همچون Winzip یا Winrar آن را از حالت فشرده خارج کرده تا فایل اکسل را مشاهده نمایید.

گام دوم: بررسی گزارش فهرست نسخ دریافت شده: فایل اکسل دریافتی را از نظر ترتیب بر اساس شماره راهنما (پیش رده، رده اصلی، رده فرعی، شماره کاتر، تاریخ رده) بررسی کنید. در صورتی که نیاز بود نسبت به اصلاح رده های موجود در گزارش اقدام کنید.

ص: ۱۴۲

لازم است گزارش فهرست نسخ بر اساس شماره راهنما مرتب باشد

گـام سـوم: چـاپ گزارش و انجـام رف خـوانی: در این مرحله، بعـد از بررسـی گزارش و اصـلاح داده هـای مربوط به شـماره راهنما، نسـبت به چاپ آن اقدام می شود. قبل از چاپ گزارش، می توان ستونی را به فایل اکسل اضافه کرد با عنوان «وضعیت نسـخه در مخزن یـا فایل» تا در هنگام رف خوانی بتوان، وضـعیت منبع در مخزن و قفسه را در آن وارد و از اطلاعات آن برای اصلاح وضعیت مدرک در سامانه استفاده کرد.

گام چهارم: تغییر و اصـلاح وضـعیت مـدرک در سامان: برای مطالعه راهنمای مربوط به این بخش، به آموزش «تغییر وضـعیت کتاب» که در بخش قبلی توضیح داده شده است مراجعه کنید.

ص: ۱۴۳

مالی

اشاره

گردآوری، سازمان دهی و تولید گزارش های موردنیاز برای بررسی سوابق مالی کتابخانه، اعم از مبالغ حق عضویت دریافت شده، تخفیف های ارائه شده، بدهی و جرائم اعضاء ازجمله مهم ترین کارکردهای نرم افزار کتابخانه ای سامان است. امکانات گزارش گیری امور مالی کتابخانه در سامانه مدیریت بر اساس سطوح دسترسی تعریف شده در سیستم (عضو کتابخانه، کتابدار، رئیس اداره شهرستان، مدیرکل استان) متنوع است. همچنین این امکان برای عضو کتابخانه فراهم شده تا از این طریق، وضعیت پرداخت های مالی خود را به صورت آنلاین بررسی و مشاهده کند.

گزینه های موجود در بخش«مالی» سامانه مدیریت

سابقه مالی من

با کلیک بر روی این گزینه، کلیه سوابق پرداخت های انجام شده توسط فرد به همراه مبالغ تخفیف و نام کتابی که مشمول بدهی بابت امانت دیرکردی بوده است در اختیار فرد قرار می گیرد.

بررسی سابقه مالی کاربر در سامانه مدیریت

ص: ۱۴۴

ثبت بدهی جدید

با استفاده از این امکان، کتابدار، بدهی عضو را در سیستم ثبت می کند. این بدهی می تواند شامل مواردی همچون جریمه دیرکرد، حق عضویت، هزینه های استفاده از خدمات و امکانات کتابخانه، تمدید عضویت و سایر موارد باشد.

گزینه های مربوط به نوع پرداخت

بدهی های گذشته

امکان مشاهده مقدار بدهی های عضو و نیز پرداخت آن ها در این بخش فراهم شده است. به منظور مشاهده بدهی فرد بایستی با استفاده از شناسه کاربری یا سایر مشخصات، عضو کتابخانه را در سیستم جستجو و بازیابی کرد.

رابط کاربری بخش «پرداخت بدهی های گذشته»

سیستم فهرستی از بدهی های گذشته فرد و نیز فرایندهای مربوط به

ص: ۱۴۵

پرداخت آن ها را در اختیار کتابدار قرار می دهد. توضیحات لازم در خصوص نحوه محاسبه بدهی فرد در بخش امانت و رزرو این کتاب ارائه شده است.

گزینه جزئیات بدهی ها

ص: ۱۴۶

گزارش ها

اشاره

هرکدام از گزارش های فراهم شده در سیستم، منطبق با سطح دسترسی کاربر و بر اساس شرح وظایف وی تعریف شده است. گزارش هایی که در اختیار کتابدار و مسئول کتابخانه است، به چارچوب عملکردها و فرایندهای جاری و روزمره کاری وی در کتابخانه محدود می شود، به همین ترتیب، گزارش هایی که در اختیار رئیس اداره شهرستان است، به تعداد کتابخانه های حوزه مسئولیت وی در شهرستان گسترش می یابد. این روند تا سطوح بالای دسترسی کاربر در سامانه مدیریت، گسترش می یابد. در صورتی که یک کاربر بر اساس شرح وظایف و مسئولیت وی، امکان دسترسی به گزارش خاصی را در سیستم ندارد، لازم است از طریق پشتیبانی «اداره سامانه مدیریت» نسبت به رفع مشکل، پیگیری نماید. عمده گزارش های تولیدی در سیستم بر دو نوع هستند:

· گزارش های آماری: خروجی این نوع گزارش ها، عدد و رقم است و عمدتاً برای تهیه آمارهای عددی از فعالیت های جاری و روزمره کتابخانه به کار می روند. این نوع گزارش ها به صورت جدول در محیط خود سامانه تولید و در دسترس کاربر قرار می گیرند. ازجمله این گزارش عبارت اند از: کارکرد کتابخانه، اعضاء، امانت، موجودی منابع؛

گزارش های لیستی: خروجی این نوع گزارش ها، در قالب فایل با فرمت اکسل (Excel) و به صورت لیست و فهرستی از عملکردهای مختلف و متنوع کتابخانه است. عمدتاً این

· نوع گزارش، به صورت فایل قابل دانلود توسط سیستم در اختیار کاربر قرار می گیرند. ازجمله این گزارش ها عبارت اند از: فهرست نسخ، دفتر ثبت، گزارش کاربران، اصلاح داده، لیست منابع پرطرفدار، لیست کارکرد کتابخانه،گزارش بدهی اعضاء

امکانات گزارش گیری که در دسترس کتابدار قرار دارد.

ضرورت آشنایی با نرم افزار اکسل

با توجه به اینکه گزارش های تولیدی سیستم در فرمت اکسل تولید و در دسترس کاربر قرار می گیرد، لازم است کاربر، دانش و آشنایی کافی با نرم افزار اکسل داشته باشد. ازجمله این موارد عبارت اند از:

نحوه فیلترگذاری: برخی از گزارش های تولیدشده توسط سیستم، فیلتر نشده اند (به طور مثال: گزارش لیستی فهرست نسخ). کاربر لازم است ابتدا آن ها را فیلتر کند تا بتواند

• داده های موردنیاز خود را از آن استخراج نماید (تصویر زیر)

نحوه مرتب سازی داده های ستون ها در اکسل

• نحوه اضافه کردن ستون در فایل اکسل: به منظور نگهداری برخی سوابق و عملکردهایی که کتابدار در خصوص یک گزارش (به طور مثال: گزارش پیگیری تاخیرات امانت جاری) انجام می دهد، لازم است در خروجی اکسل گزارش مزبور، ستونی را اضافه کند تا عملکردهای خود را در آن ثبت و نگهداری نماید (تصویر زیر)

نحوه افزودن ستون در اکسل

ص: ۱۴۹

- فرایندهای ساده جمع و تفریق اعداد: از ویژگی های مهم اکسل، امکانات محاسبه آن است. طبیعتاً برای گردآوری آمارهای موردنیاز لازم است کتابدار از این امکانات به خصوص جمع و تفریق آگاه باشد (تصویر زیر)

محاسبه خودکار مقادیر در اکسل

- مرتب سازی مقادیر موجود در یک ستون: کاربر بایستی قادر باشد مقادیر و اعداد و داده های موجود در یک ستون از فایل اکسل را بر اساس موارد موردنیاز خود مرتب سازی کند (تصویر زیر)

ص: ۱۵۰

مرتب سازی مقادیر موجود یک ستون اکسل

· تبدیل فرمت اعداد یک ستون (از عدد به متن تا قابل شمارش شوند): معمولاً اعداد موجود در یک ستون به صورت متن ذخیره می شوند. کافی است با راست کلیک کردن بر روی یک ستون، از منوی ارائه شده، گزینه convert to number را کلیک کنید تا ارقام به فرمت عدد تبدیل شوند. این امر امکان مرتب سازی آن ها را به راحتی فراهم می کند (تصویر زیر)

تبدیل مقادیر به عدد در اکسل

ص: ۱۵۱

• انتخاب و گزینش داده های موردنیاز در ستون: در یک ستون ممکن است اطلاعات مختلفی وجود داشته باشد. کاربر بایستی توانایی و دانش کافی برای جداسازی و انتخاب داده های موردنیاز خود را در فایل اکسل داشته باشد (تصویر زیر)

گزینش مقادیر موجود در یک ستون اکسل

ص: ۱۵۲

نکات کلی در آمارگیری

نکـاتی که در این بخش ارائه می شود مواردی هسـتند که عمـدتاً کتابـداران در خلال آمارگیری های ماهیانه و دوره ای با آن مواجه می شونـد. تلاش شده است در این بخش، پاسخ برخی سؤالات و نیز راه حل رفع برخی مشـکلات در فرایند آمارگیری ارائه شود.

۱- منابع موجود در کتابخانه شامل منابعی هسـتند که وضـعیت آن ها موجود، امانت یا برنگشـته باشد. برای محاسبه آمار منابع موجـود در کتابخـانه، از گزارش آمـاری موجـودی منـابع اسـتفاده کنیـد. از فهرست گزارش هـای موجـود در گزارش آمـاری موجودی منابع، دو گزارش زیر را انتخاب و به شرح داده شده عمل کنید:

• آمـار کـل تعـداد نسـخ هر بخش به تفکیـک وضـعیت نسـخه: برای محاسـبه کل منابع، مجموع وضـعیت های موجود، امانت، برنگشته، در حال صحافی، رزرو، مطالعه در سالن و در حال مرمت، را انتخاب کنید. سایر وضعیت ها ملاک محاسبه موجودی منـابع کتابخـانه قرار نمی گیرنـد. به جز بخش نشـریات (و همچنین بخش هـای زائـد کتابخانه)، سایر بخش ها ملاک محاسـبه موجودی منابع کتابخانه قرار می گیرند.

• آمار دوره ای تعـداد نسخ موجود در بخش ها بر اساس وضـعیت نسـخه: برای محاسـبه آمارهای موجودی منابع در یک دوره زمانی خاص است. که عیناً مطابق با مطلب بالا، نسبت به دریافت آمار دوره ای اقدام نمایید.

محاسبه دوره زمانی: برای محاسبه آمار ماهیانه، تقویم تاریخ را از اول ماه تا اول ماه بعد (به طول مثال: ۱ /۱/ ۹۴ – ۱/ ۲/ ۹۴)

ص: ۱۵۳

۱- انتخاب کنید.

۲- سؤال: چرا برخی از اعضایی که در این ماه تمدید شده اند، در آمار تمدیدی لحاظ نشده اند؟ پاسخ: شناسه های کاربری این اعضاء به دلیل افزونگی و تکراری بودن، تجمیع شده است و تنها یک شناسه کاربری فعال دارد. به دلیل این تجمیع، تاریخ تمدید کاربری وی، در سامانه حذف شده. اما راه حل چیست؟

- شناسه کاربری فردی را که اطمینان دارید وی را تمدید کردید، جستجو کنید و در قسمت ویرایش کاربر، تاریخ تمدید آن را ملاحظه کنید. درصورتی که تاریخ تمدید خالی بود، نشانه تجمیع شدن شناسه های وی است.

- اطلاعات کاربران تجمیع شده در یک بازه زمانی، در لیست کاربران فعال تمدیدی آن دوره نشان داده نمی شود اما در لیست کل کاربران فعال کتابخانه قابل مشاهده است. بنابراین، از گزارش کاربران، لیست اکسل کل کاربران فعال را دانلود کرده نسبت به جستجوی مشخصات کاربرانی که ستون تاریخ تمدید آن ها خالی است اقدام کنید. این ها کاربرانی هستند که تمدید و تجمیع شده اند.

- با مقایسه دسته قبض های صادرشده در آن دوره زمانی و مشخصات عضو، تعداد کاربرانی که آن ها را تمدید و تجمیع کردید، مشخص می شوند. آمار آن ها را در آمار اعضای تمدیدی آن دوره جمع کنید تا آمار دوره ای اعضای تمدیدی آن ماه را به دست بیاورید.

ص: ۱۵۴

۱- چگونه آمار اعضای فعال در یک دوره زمانی خاص را به دست بیاوریم؟

برای محاسبه آمار اعضای فعال کتابخانه در یک بازه زمانی خاص به شرح ذیل عمل می شود:

فرض کنیم می خواهیم گزارش آماری اعضای فعال کتابخانه را در بازه زمانی ۱ الی ۳۱ فروردین امسال به دست بیاوریم. با توجه به اینکه به طور مثال امروز ۳۰ اردیبهشت است، نحوه دریافت گزارش مزبور به شرح ذیل خواهد بود:

• ابتدا از منوی گزارش های، ستون آماری، گزارش اعضاء را انتخاب می کنیم؛

• با در نظر گرفتن بازه زمانی موردنظر خودمان که در این مثال فروردین ماه ۹۴ است، در تقویم زمانی سامانه، تاریخ را از اول اردیبهشت ۹۴ لغایت تاریخ امروز که ۳۰ اردیبهشت است، انتخاب می کنیم؛

• از فهرست گزارش ها: گزارش های «تعداد کل اعضای فعال بر اساس مقطع تحصیلی» ؛ «آمار دوره ای اعضای جدید»، «آمار دوره ای اعضای تمدیدی» و «تعداد اعضای خارج شده از عضویت دوره ای» را انتخاب کرده، گزینه جستجو را کلیک می کنیم؛ اعضا فعال فروردین ۹۴ مطابق با فرمول ذیل به دست می آید:

ص: ۱۵۵

تعداد کل اعضای

فعال بر اساس مقطع تحصیلی + تعداد اعضای

خارج شده از عضویت دوره ای

-

(مجموع آمار

دوره ای اعضای جدید و آمار دوره ای اعضای تمدیدی)

• نکته مهم: فرمول فوق برای محاسبه اعضای فعال در یک بازه زمانی خاص است. برای محاسبه کل اعضای فعال کتابخانه، کافی است در گزارش آماری اعضاء، گزینه «تعداد کل اعضای فعال بر اساس مقطع تحصیلی» را انتخاب کنید.

۱- برخی گزارش های سامانه با علامت ستاره (*) مشخص شده اند، به این معنا که آمارها و داده های موجود در این گزارش ها تا روز قبل را نمایش می دهد.

گزارش های ستاره دار، آمار و اطلاعات تا روز قبل را نمایش می دهند.

ص: ۱۵۶

گزارش فهرست نسخ

گزارش «فهرست نسـخ» ازجمله مهم ترین گزارش های موجود در سیسـتم است و در اختیار همه کتابداران قرار دارد. به منظور دسترسی به گزارش فهرست نسخ، از منوی گزارش های، ستون کتابداری، گزینه اول یعنی «فهرست نسخ» را کلیک کنید.

گزارش فهرست نسخ در سامانه مدیریت

این گزارش قـابلیت هـای مختلف و مهمی را به منظور تولیـد گزارش های مربوط به نسـخ کتابخانه در اختیار کتابـدار قرار می دهـد که آگـاهی از آن هـا برای همه کتابـداران ضـرورت دارد. تصـویر زیر بخش هـای این گزارش را نشـان می دهـد که در سطرهای بعدی توضیح داده شده اند.

ص: ۱۵۷

گزینه های موجود در گزارش فهرست نسخ

ازجمله ویژگی های این گزارش عبارت اند از:

· خروجی این گزارش شامل همه نسخ ثبت شده در کتابخانه، اطلاعات نسخ همه بخش ها، وضعیت نسخ (موجود، امانت، صحافی شده، وجین محتوایی، برنگشته، ...)، نوع مواد و منابع موجود در کتابخانه اعم از کتاب و ...، نوع تهیه آن ها، کیفیت فیزیکی مواد و منابع کتابخانه، نوع چاپ و منابع مرجع است.

امکان تفکیک مدارک بر اساس وضعیت آن ها در گزارش فهرست نسخ

امکان مرتب سازی این گزارش بر اساس شماره ثبت، شماره

ص: ۱۵۸

· راهنما، شماره رکورد، محل نگهداری، بخش نگهداری و بارکد وجود دارد. قبل از تولید گزارش، این مرتب سازی باید انجام شود.

امکان مرتب سازی گزارش بر اساس گزینه های انتخابی مدنظر کاربر در گزارش فهرست نسخ

· علاوه بر نمایش به صورت جدولی در داخل خود سامانه، امکان دانلود و دریافت این گزارش به صورت فایل اکسل نیز وجود دارد.

· امکان مرتب سازی صعودی و نزولی داده های موجود در برخی از ستون های جدول ارائه شده در داخل خود سامانه وجود دارد.

امکان مرتب سازی گزارش بر اساس گزینه های انتخابی مدنظر کاربر در جدول تولیدی فهرست نسخ

خروجی اکسل این گزارش، اطلاعات جامعی از وضعیت

ص: ۱۵۹

- منابع کتابخانه شامل: شناسه نسخه، شماره رکورد، عنوان، بخش، شماره ثبت، بارکد، قسمت، شماره جلد، شماره نسخه، اطلاعات مربوط به شماره راهنما (پیش رده، رده اصلی، رده فرعی، شماره کاتر)، تعداد امانت، تعداد امانت در محل، وضعیت نسخه و نوع ماده را شامل می شود.

خروجی اکسل گزارش فهرست نسخ

- امکان فیلترگذاری بر اساس تاریخ ورود یا تاریخ ویرایش نسخه فراهم شده است.

امکان فیلترگذاری بر اساس تاریخ ورود یا ویرایش نسخه در گزارش فهرست نسخ

ص: ۱۶۰

گزارش دفتر ثبت

گزارش «دفتر ثبت» در سامانه، به نوعی جایگزین دفتر ثبت فیزیکی و سنتی کتابخانه محسوب می شود. به منظور دسترسی گزارش «دفتر ثبت» کتابخانه، از منوی گزارش ها، ستون کتابداری، گزینه «دفتر ثبت» را انتخاب کنید.

گزارش دفتر ثبت در سامانه مدیریت

این گزارش نیز همانند گزارش فهرست نسخ، علاوه بر خروجی اکسل، در قالب جدولی که سیستم نمایش می دهد، امکان مشاهده و بررسی وضعیت شماره ثبت های داده شده به کتاب های کتابخانه را برای کتابدار فراهم می کند. گزارش دفتر ثبت در اختیار همه کتابداران قرار دارد.

ص: ۱۶۱

گزینه های موجود در گزارش دفتر ثبت

ازجمله ویژگی های گزارش «دفتر ثبت» عبارت است از:

- قابلیت تفکیک کتاب ها بر اساس بخش، محل نگهداری، وضعیت نسخه، نوع چاپ، نوع تهیه، کیفیت فیزیکی
- امکان مرتب سازی بر اساس شماره ثبت، شماره راهنما، شماره رکورد، محل نگهداری، بخش نگهداری و بارکد.
- امکان تفکیک کتاب های مرجع از غیر مرجع
- امکان دانلود فایل به صورت اکسل
- امکان مشاهده گزارش در قالب جدول سیستمی
- امکان مرتب سازی داده های جدول ارائه شده، توسط کتابدار

ص: ۱۶۲

گزارش تأخیر امانات

این گزارش، فهرست کتاب هایی که به امانت خارج از کتابخانه رفته و به کتابخانه عودت داده نشـده را در اختیار کتابدار قرار می دهـد. امکان دسترسـی به این گزارش در اختیار همه کتابـداران قرارگرفته است. همچنین امکان انتخاب بازه زمانی مـدنظر کتابـدار با اسـتفاده از تقویم بازشونـده در این گزارش وجود دارد. به منظور دریافت فهرست منابع دیرکردی، از منوی گزارش های، ستون کتابداری، گزینه «تأخیر امانات» را انتخاب کنید.

گزارش تأخیر امانات در سامانه مدیریت

امکانات موجود در این گزارش عبارت است از:

امکانات موجود در گزارش تأخیر امانات

تاخیرات امانت های جاری: با انتخاب این گزینه، سیستم

ص: ۱۶۳

- لیست کتاب های دیرکردی که به کتابخانه بازگشت داده نشده اند را در اختیار کتابدار قرار می دهد؛ این گزارش به صورت فایل اکسل است و بایستی کتابدار آن را، از قسمت دانلود گزارش های درخواستی، دریافت کند.

- تاخیرات امانت های بازگشتی: با انتخاب این گزینه، سیستم لیست کتاب هایی که با دیرکرد به کتابخانه بازگشت داده شده اند را نمایش می دهد.این گزارش نیز به صورت فایل اکسل است و بایستی از قسمت دانلود گزارش های درخواستی دریافت شود.

- امانت های جاری: با انتخاب این گزینه، سیستم فهرست کتاب هایی که در حال حاضر در اختیار اعضاء است را نشان می دهد. این گزارش نیز به صورت فایل اکسل بایستی از سیستم دانلود شود.

o نکته مهم: در ستون مربوط به تأخیرها در این گزارش، اعدادی که به شکل منفی درج شده اند، نمایانگر تعداد روزهای باقیمانده از امانت کتاب هستند. به شکل زیر دقت کنید. اعداد معمولی، نمایانگر تعداد روزهای دیرکرد کتاب هستند.

ص: ۱۶۴

اعداد منفی، نشان دهنده مدت زمان باقیمانده از امانت کتاب است

• امانت های بازگشتی: با انتخاب این گزینه، سیستم فهرستی از کتاب های بازگردانده شده طی بازه زمانی مدنظر کتابدار را در اختیار وی قرار می دهد.

ص: ۱۶۵

گزارش تأخیر تحویل موقت

این گزارش، فهرست کتاب هایی که در سالن مطالعه، به صورت امانت موقت در اختیار اعضاء قرارگرفته و به میز کتابدار عودت داده نشده را در اختیار کتابدار قرار می دهد. امکان تولید این گزارش در اختیار همه کتابداران قرارگرفته است. همچنین امکان انتخاب بازه زمانی مدنظر کتابدار با استفاده از تقویم بازشونده در این گزارش وجود دارد. به منظور دریافت گزارش منابع دارای دیرکرد که در سالن مطالعه و کتابخانه به صورت تحویل موقت امانت داده اند، از منوی گزارش ها، ستون کتابداری، گزینه «تأخیر تحویل موقت» را انتخاب کنید.

گزارش تأخیر تحویل موقت در سامانه مدیریت

همان ویژگی هایی که در خصوص گزارش تاخیرات امانات خارج از کتابخانه ذکرشده، در خصوص این گزارش نیز صدق می کند.

ص: ۱۶۶

گزارش فهرست عنوان ها

این گزارش، فهرست عنوان های منابع کتابخانه را در اختیار کتابدار و مسئول کتابخانه قرار می دهد.

گزارش فهرست عنوان ها در سامانه مدیریت

امکانات و قابلیت های گزارش فهرست عنوان ها، به شرح ذیل است: (تصویر زیر)

امکانات گزارش لیست عناوین رکوردها

۱. امکان دریافت خروجی گزارش به تفکیک وضعیت نسخ عنوان ها؛

ص: ۱۶۷

۲. امکان تفکیک گزارش بر اساس تاریخ ثبت، تاریخ ویرایش و بدون در نظر گرفتن تاریخ؛

۳. امکان تولید گزارش در قالب جدول نمایشی (آنلاین)؛

۴. امکان دریافت خروجی اکسل گزارش؛

۵. فیلدهای موردنظر در گزارش جدول نمایشی آنلاین؛

ص: ۱۶۸

گزارش اصلاح داده

طی چند سال گذشته، ۳ نرم افزار کتابخانه ای در کتابخانه های عمومی نهادی مورداستفاده قرارگرفته است. در فرایند تبدیل و تجمیع داده های کتابخانه از یک نرم افزار به نرم افزار دیگر، ممکن است بخشی از داده ها به طور ناخواسته دستخوش تغییراتی شود یا مخدوش گردد. همچنین برخی از داده هایی که سابق بر این توسط کتابداران به صورت محلی در نرم افزار نمایه ورود اطلاعات شده بودند، نیز ممکن است نادرست باشد، بنابراین اصلاح آن ها ضرورت دارد. برخی از داده های نادرست توسط سیستم به صورت خودکار اصلاح می شود اما تعدادی دیگر، باید توسط کتابداران اصلاح شود. به منظور دسترسی به گزارش اصلاح داده ها، از منوی گزارش های، ستون کتابداری، گزینه «اصلاح داده» را انتخاب کنید.

گزارش اصلاح داده در سامانه مدیریت

گزارش های مربوط به اصلاح داده

ص: ۱۶۹

گزارش اصلاح داده، شامل زیرگزارش های زیر است:

• گزارش مدارک فاقد شماره رکورد: ممکن است در فرایند تبدیل و تجمیع داده ها، شماره رکورد برخی از مدارک حذف شده باشد یا ممکن است به دلیل بروز خطاهای سیستمی، هنگام ورود اطلاعات یک مدرک توسط فهرست نویس، شماره رکورد آن در سیستم تعریف و ایجاد نشده باشد.

• گزارش کتاب های فاقد بخش: کتاب در مجموعه کتابخانه باید در یک بخش تعریف شده باشد. این گزارش، فهرست کتاب هایی که فاقد بخش هستند را در اختیار کتابدار قرار خواهد داد. لازم است کتابدار مطابق با دستورالعمل، نسبت به تعریف بخش برای کتاب اقدام نماید. با تعریف بخش، شماره ثبت و بارکد آن نیز تغییر خواهد کرد.

نمونه ای از کتابی که در کتابخانه وجود دارد و در بخش خاصی قرار نگرفته است

ص: ۱۷۰

· گزارش کتاب هایی که رده آن ها نادرست است: فرمولی برای تولید این گزارش در سامانه تعریف شده که بر اساس دستورات و کدنویسی های صورت گرفته، رده در محل هایی که دارای شرایط ذیل باشند را به عنوان «رده نادرست» در این گزارش نمایش می دهد.

o در رده اصلی به جز اعداد ۰۰۰ تا ۹۹۹، ۸فا ، ۴ فا تج، تد، فت، فد چیز دیگری موجود باشد به عنوان رده نادرست تلقی می شود؛

o در رده فرعی، اگر هر چیزی به جز عدد باشد، یا فیلد خالی باشد، به عنوان رده نادرست تلقی می شود؛

o شماره کاتر معمولاً ـ از دو الگو تبعیت می کند: الگوی اول حرف، عدد، حرف ..... الگوی دوم حرف، عدد. الگوهای کاربردی دیگر به عنوان رده نادرست تلقی می شود؛

o تاریخ تنها باید عدد باشد. در فیلد تاریخ اگر حرف وجود داشته باشد، به عنوان رده نادرست تلقی می شود؛

o رده اصلی خالی باشد و به نحوی داده های مربوط به آن در فیلدهای دیگر مانند فیلد رده فرعی یا کاتر قرارگرفته باشد، به عنوان رده نادرست تلقی می شود.

دقت کنید که در موردهای ۲ و ۳ ، شرایط و استثنائاتی وجود دارد ازجمله:

ص: ۱۷۱

- کتاب هایی اصلاً رده فرعی ندارنـد که با انتخاب گزینه «فاقد رده فرعی» در سیستم مشخص می شوند و برخی کتاب های شرح و تفسیر نهج البلاغه و سرگذشت نامه و ... دارای الگوهای کاتر و نشانه مؤلف متفاوتی هستند. همان طور که گفته شد خروجی این گزارش بر اساس دستور و کدنویسی و فرمول هایی تولید می شود و با توجه به بازخوردهای دریافت شده، تلاش شده تا خروجی گزارش از دقت و صحت بالایی برخوردار باشد. اما در همه حال: ملاک تشخیص کتابدار است. اگر ازنظر کتابدار، رده ای نادرست است بایستی توسط وی اصلاح شود اما اگر رده هیچ اشکال و ایرادی ندارد، نیازی به اصلاح آن وجود ندارد.

همچنین ممکن است به محض ثبت نسخه و افزودن کتاب به کتابخانه، رده آن با عنوان رده نادرست تلقی می شود. در اینجا چند نکته مدنظر است. ممکن است ازنظر سیستم، رده کتاب با ویژگی های کتاب مغایرت داشته باشد به طور مثال: کتاب اگر در کاربرگه نسخه به عنوان مرجع تشخیص داده شده باشد (چک باکس مرجع انتخاب شده باشد) اما پیش رده آن فاقد حرف «م» باشد، ازنظر سیستم به عنوان رده نادرست تلقی می شود. مورد دیگر، استفاده از رده رکورد برای ویرایش رده در محل است که به دلیل خطاها و ایرادهای رده رکورد، ممکن است رده در محل نیز ناصحیح باشد. همچنین

ص: ۱۷۲

– درصورتی که کتاب، فاقد نشانه مؤلف است بایستی گزینه «فاقد نشانه مؤلف» انتخاب شود. بررسی نشان داده «رده در محل » درصد بالایی از کتاب هایی که به تازگی ثبت شده اند، ناصحیح بوده و توسط کتابداران اصلاح نشده است. به خصوص کتاب های کمک درسی و آموزشی. کتابی که فاقد نشانه مؤلف است را با انتخاب گزینه مربوطه مشخص کنید. همچنین در هنگام جستجوی کتاب برای ثبت نسخه، رکوردهایی را انتخاب کنید که اطلاعات فهرست نویسی آن ها کامل تر از رکوردهای مشابه باشد.

• گزارش مدارکی که شماره ثبت آن ها تکراری است: درصورتی که در یک بخش، شماره ثبت های تکراری وجود داشته باشد، فهرست آن ها در این گزارش ارائه می شود. کتابدار ابتدا اطلاعات این گزارش را با دقت بررسی و درصورتی که نیاز بود نسبت به تغییر شماره ثبت، تولید مجدد بارکد و چاپ مجدد آن اقدام می کند. درصورتی که به تشخیص کتابدار شماره ثبتی در این گزارش وجود داشت که زائد است، می تواند از طریق کارشناس استان نسبت به حذف آن درخواست نماید.

ص: ۱۷۳

نمونه ای از کتاب هایی که در یک بخش تعریف شده اند و شماره ثبت آن ها تکراری است

گزارش مدارکی که شماره ثبت آن ها نادرست است: منظور از شماره ثبت های نادرست، شماره هایی است که بالاتر از حد تعریف شده (۷۰۰۰۰) هستند. ممکن است مجموعه منابع کتابخانه ای بسیار زیاد باشد و طبیعتاً، شماره ثبت های اختصاص داده شده حتی بیش از ۵ رقم باشد اما بیشتر کتابخانه های عمومی نهادی، حداکثر بین ۱۰ الی ۵۰ هزار عنوان کتاب دارند. به منظور اصلاح وضعیت شماره های اختصاص داده شده به کتاب ها، شماره ثبت هایی که بیشتر از ۷۰۰۰۰ باشند به عنوان شماره ثبت نادرست در سیستم تعریف شده اند. کتابداران بایستی درصورتی که در گزارش

• شماره ثبت های نادرست، کتابی را دیدند که رقم شماره ثبت آن نامتعارف است، نسبت به بررسی و اصلاح شماره ثبت آن اقدام کنند. این امر با استفاده از دانلود گزارش شماره ثبت های همه بخش های کتابخانه، مرتب سازی شماره ثبت از کمترین به بیشترین، مشاهده آخرین شماره ثبت تعریف شده و بررسی کلی شماره ثبت های داده شده به کتاب ها انجام می شود.

- نکته مهم: کتابخانه هایی که مجموعه آن ها زیاد است (ترتیب شماره ثبت های آن ها بیشتر از ۷۰۰۰۰ است) و احیاناً تعدادی از کتاب های آن ها در این گزارش قرارگرفته، نیازی به اصلاح شماره ثبت ندارند.

نمونه ای از کتاب های کتابخانه که شماره ثبت آن ها، ازنظر سیستم نادرست

ص: ۱۷۵

است.

• گزارش مدارکی که شماره نسخه آن ها نادرست است: کتاب هایی که چند نسخه ای هستند یا شماره نسخه ای برای آن ها تعریف نشده است، ممکن است در فرایند تبدیل و تجمیع شماره نسخه آن ها مخدوش شده باشد. امکان اصلاح سیستمی این دسته از خطاها در سامانه وجود ندارد و بر این اساس بایستی توسط کتابداران اصلاح شوند. درصورتی که در این گزارش، عناوینی وجود دارد که ازنظر کتابدار زائد است، می تواند در لیست دانلود شده، عناوینی که باید حذف شوند را مشخص و با هماهنگی با کارشناس امور کتابخانه های استان، لیست عناوین زائد را به اداره سامانه مدیریت ارسال نماید.

نمونه ای کتاب هایی که شماره نسخه آن ها نادرست است

گزارش عناوین تکراری در بخش ها: یکی از گزارش های موجود در اصلاح داده ها، گزارشی با عنوان «عنوان تکراری

ص: ۱۷۶

• در بخش هـا» است. این گزارش حـاوی اطلاعات رکوردهایی هست که در چنـد بخش تکرار شـده انـد. به طور مثال از یک عنوان/یک رکورد مشـخص، چند نسـخه در بخش های مختلف کتابخانه ثبت شده است (به طور مثال: داستان راستان یک بار در بخش کودک و یک بار در بخش پایگاه اصـلی ثبت نسـخه شـده است). وجود عنوان های تکراری در بخش های مختلف کتابخـانه، منجر به بروز مغـایرت در آمـار موجودی کتابخانه می شود. دقت کرده ایـد که آمار موجودی بر اساس زبان با آمار موجودی بر اساس نوع ، وضـعیت نسـخه، بخش و ... ممکن است متفاوت باشد. وجود کتاب هایی که هم زمان در چند بخش ثبت نسخه شده اند ازجمله دلایل رخداد این مغایرت است. در این حالت سه راهکار به تشخیص کتابدار وجود دارد:

۱.یکی از این دو نسخ به بخش دیگر منتقل شود، نسـخه دوم تلقی شده و شماره ثبت جدید دریافت کند و طبیعتاً بارکد جدید نیز دریافت می کند؛

۲. بعد از بررسـی دقیق توسط کتابداران، برخی از نسخ در بخش های خود باقی بمانند (ممکن است یک دلیل این باشد که به طور مثال، کتابی همراه با لوح فشـرده آن در کتابخانه وجود دارد که کتاب در بخش پایگاه اصـلی ثبت شده و لوح فشـرده در بخش دیداری-شنیداری)،

۳.یکی از نسخه ها در یک بخش به تشخیص کتابدار زائد و تکراری است و بایستی حذف شود. درصورتی که در

این گزارش، عناوینی وجود دارد که ازنظر کتابـدار زائـد است، می تواند در لیستی که دانلود می کند، عناوینی که باید حذف شوند را مشـخص و با هماهنگی با کارشناس امور کتابخانه های استان، لیست عناوین زائد را به منظور حذف آن ها از سیستم، برای اداره سامـانه مـدیریت ارسال نمایـد. در هر صورت هر انـدازه تعـداد عناوین تکراری در بخش ها کاهش یابـد، آمارهای موجودی منابع کتابخانه دقیق تر و شفاف تر خواهد شد.

نمونه ای از کتاب های کتابخانه که در بخش های مختلف تکرار شده است.

· گزارش مـدارکی که بارکد آن ها تکراری است: بارکد در سیسـتم از عناصـر مختلف تشـکیل شده است. به بارکد زیر دقت کنید:

۰۱۰۱BF۰۰۲۵۴۱۷

o کد ۰۱ اول، کد محل نگهداری کتاب است؛

o کد ۰۱ دوم، کد بخشی است که کتاب در آن تعریف شده (به طور مثال: بخش پایگاه اصلی)؛

ص: ۱۷۸

o منظور از BF، کد نوع ماده است که در اینجا کتاب فارسی است؛

o هفت رقم بعد از کد نوع ماده، در حقیقت شماره ثبت کتاب هستند. دو صفر اول به شماره ثبت افزوده شده تا هفت رقم بارکد تکمیل شود.

بر این اساس، درصورتی که دو کتاب عیناً در یک بخش و با یک شماره ثبت تعریف شده باشند، ممکن است بارکد آن ها به صورت تکراری تولید شود. همچنین درصورتی که بارکد در کتابخانه به شکل استاندارد تولید نشده باشد (به طور مثال: در مثال بالا تنها شماره ثبت ۲۵۴۱۷ به عنوان بارکد توسط سیستم تولید شود) ممکن است منجر به تولید بارکد تکراری شود زیرا در بارکد تولیدشده، کد بخش و محل نگهداری و نوع ماده مشخص نشده اند.

مسائل کلی در اصلاح داده ها

اصلاح داده های نادرست و حذف داده های تکراری، منجر به تولید آمارهای دقیق و صحیح در سیستم خواهد شد و وضعیت منابع موجود در کتابخانه را شفاف تر خواهد کرد. اصلاح برخی از داده ها مستلزم گزارش گیری و طی شدن رویه های مرحله به مرحله است (همانند اصلاح رده نادرست)، اما ممکن است برخی دیگر از داده های نادرست ازنظر کتابدار و با در نظر گرفتن شرایط موجودی منابع کتابخانه، زائد و اضافی باشند. (به طور مثال: عناوین تکراری در بخش ها)، طبیعتاً این دسته از داده ها

نیازی به اصلاح ندارند و کافی است کتابدار، فایل اکسل آن ها را که توسط سیستم تولید می شود، دریافت کرده، با هماهنگی کارشناس امور کتابخانه های استان، درخواست حذف آن ها به اداره سامانه مدیریت ارسال کند.

امکان دریافت خروجی اکسل از گزارش اصلاح داده ها

نکته مهم: فایل اکسل تولیدی سیستم که حاوی داده های نادرست است لازم است ابتدا توسط کتابدار و با توجه به شرایط کتاب در محل کتابخانه، با دقت بررسی شود.

گزارش منابع امانتی

این گزارش، امکان دریافت سریع مشخصات و فهرست کتاب های امانت داده شده توسط کتابخانه و در بازه زمانی قابل انتخاب را برای کتابدار فراهم می کند. همچنین، این گزارش هم قابل نمایش توسط سیستم در مرورگر است و هم امکان دانلود و دریافت آن (بر اساس فرمت های مختلف) وجود دارد. به منظور دریافت گزارش منابع امانتی، از منوی گزارش های، ستون کتابداری، گزینه «گزارش منابع امانتی» را انتخاب کنید.

ص: ۱۸۰

گزارش منابع امانتی در سامانه مدیریت

تصویر زیر، بخش های موجود در این گزارش را نشان می دهد.

امکانات موجود در گزارش منابع امانتی

ص: ۱۸۱

گزارش لیست منابع پرطرفدار

این گزارش امکـان دریـافت فهرست عنـاوین کتـاب هـایی که در یـک بـازه زمـانی مشـخص، بیشترین میزان امـانت را به خود اختصـاص داده انـد، فراهم می کنـد. گزارش به فهرست «کتـاب هـای پرطرفـدار»، «کتاب های پرطرفـدار بر اساس نویسـنده» و «کتـاب هـای پرطرفـدار بر اسـاس رده» تفکیـک شـده اسـت. بـه منظـور دریـافت ایـن گزارش، از منـوی گزارش هـای، سـتون کتابداری، «لیست منابع پرطرفدار» را انتخاب کنید.

گزارش لیست منابع پرطرفدار در سامانه مدیریت

خروجی گزارش در قالب فایل اکسل توسط سیستم تولید می شود و از بخش دانلود گزارش های دریافتی قابل دریافت است.

امکانات موجود در گزارش لیستی کتاب های پرطرفدار

ص: ۱۸۲

گزارش لیست نسخ برنگشته

امکان دریافت فهرست کتاب ها و منابعی که وضـعیت آن ها از امانت به برنگشته تغییر داده شده، از طریق گزارش لیست نسخ برنگشـته مقـدور شـده است. این گزارش از آن جهت اهمیت و کاربرد دارد که فهرست کتاب هایی که با گذشت بیش از ۹۰ روز، کماکـان در اختیـار اعضـاء است را در اختیـار کتابـدار و مسـئول کتابخـانه قرار می دهـد. بر این اساس، در کنار گزارش «تاخیر امانات« و «تاخیر تحویل موقت»، گزارش «لیست نسخ برنگشته« نیز باید به منظور پیگیری و عودت کتاب های دیرکردی مورد استفاده قرار گیرد. گزارش «لیست نسخ برنگشته»، از قسمت گزارش ها، ستون کتابداری، قابل دریافت است.

گزارش لیست نسخ برنگشته در سامانه مدیریت

گزارش کارکرد کتابخانه

این گزارش وضـعیت عملکردهـا و کارکردهای انجام شـده در کتابخانه، بر اساس بازه زمانی مـدنظر کتابـدار را در اختیار وی قرار می دهد. به منظور

ص: ۱۸۳

دسترسی به این گزارش، از منوی گزارش های، ستون آماری، گزینه «کارکرد کتابخانه» را انتخاب کنید.

گزارش آماری کارکرد کتابخانه در سامانه مدیریت

این گزارش کلیه عملکردهای انجام شده در کتابخانه اعم از ثبت نام و تمدید اعضاء، تعداد نسخ ثبت شده و ویرایش شده، تعداد کتاب های امانت رفته و بازگشت داده شده و نیز تعداد نسخ موجود در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می دهد. همچنین این گزارش، تعداد نیروی انسانی (کارکنان) کتابخانه را نیز ارائه می دهد.

دریافت گزارش کارکرد کتابخانه از دو طریق امکان پذیر است:

O کلیک بر روی گزینه جستجو و نمایش جدول گزارش در سامانه: این روش، با توجه به حجم تراکنش های داده های کتابخانه در بازه زمانی انتخاب شده، ممکن است به طول بینجامد. خروجی گزارش در قالب جدولی در همین صفحه در اختیار کاربر قرار می گیرد.

کلیک بر روی خروجی اکسل و دانلود گزارش تولیدشده توسط سیستم: این روش در سریع ترین زمان ممکن، خروجی گزارش را در قالب فایل اکسل در اختیار کتابدار قرار می دهد که می تواند از بخش دانلود گزارش های

o درخواستی، آن را دریافت نماید.

نمونه گزارش کارکرد کتابخانه در سامانه مدیریت

گزارش اصلاح داده

گزارش اصـلاح داده، که در ذیل منوی سـتون آماری بخش گزارش های قرار دارد، آمار عددی داده هایی که نیاز به اصـلاح دارند را هم در قالب فایل اکسل در اختیار کتابدار قرار می دهد که می تواند از منوی دانلود گزارش های درخواستی، دریافت کند و هم نمایش آن را در قالب جدول در سامانه برای کتابدار فراهم می کند. به منظور دریافت گزارش آماری اصلاح داده، از منوی گزارش های، ستون آماری، گزینه «اصلاح داده» را انتخاب کنید.

گزارش آماری اصلاح داده در سامانه مدیریت

ص: ۱۸۵

نمونه خروجی گزارش آماری اصلاح داده ها در سامانه مدیریت

لازم به ذکر است گزارشی که با عنوان اصـلاح داده در ستون کتابداری قرار دارد، فهرست داده هایی که نیاز به اصلاح دارند را در اختیار کتابدار قرار می دهد (به تصویر زیر دقت کنید)

تفاوت بین دو نوع گزارش اصلاح داده در سامان

ص: ۱۸۶

گزارش آماری اعضاء

این گزارش وضعیت آماری اعضای فعال و غیرفعال کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می دهد. ویژگی های این گزارش عبارت اند از:

o خروجی گزارش در قالب جدول در انتهای صفحه برای کاربر نمایش داده می شود؛

o آمارهای دوره ای این گزارش، بر اساس بازه زمانی انتخابی کاربر در تقویم سیستم تولید می شود.

o آمارهای کلی این گزارش، ارتباطی با بازه زمانی انتخابی کتابدار در تقویم سیستم ندارد. به عبارت دیگر، سیستم برای آمارهای کلی این گزارش، محدودیت زمانی قائل نمی شود.

o کلیه آمارهای ارائه شده به تفکیک جنسیت اعضاء است.

گزارش آماری اعضاء در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش آماری اعضاء، از منوی گزارش های، ستون آماری، گزینه «اعضاء» را انتخاب کنید.

ص: ۱۸۷

گزارش آماری اعضاء در سامانه مدیریت

گزارش آماری اعضاء شامل زیرگزارش های ذیل است:

- آمار کل اعضای فعال و غیرفعال: این گزارش، آمار کل اعضای ثبت شده در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می دهد. همچنین این آمار محدودیت زمانی ندارد. خروجی شامل آمار اعضای فعال و غیرفعال است.

- تعداد کل اعضای فعال بر اساس مقطع تحصیلی: این گزارش، نیز محدودیت زمانی ندارد و البته تنها آمار کل اعضای فعال کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می دهد.

- آمار دوره ای اعضای تمدیدی: این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی انتخابی کتابدار، آمار اعضایی که در دوره زمانی مشخص شده، در کتابخانه تمدید شده اند را ارائه می دهد.

ص: ۱۸۸

o آمار دوره ای اعضای جدید: این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی انتخابی کتابدار، آمار اعضایی که در دوره زمانی مشخص شده، در کتابخانه عضو شده اند را ارائه می دهد.

o تعداد کل اعضاء خارج شده از عضویت: این گزارش آمار کل اعضایی که تاریخ اعتبار آن ها به پایان رسیده است را ارائه می دهد. این گزارش محدودیت زمانی ندارد.

o تعداد اعضاء خارج شده از عضویت دوره ای: این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضایی که در دوره زمانی مشخص شده، اعتبار آن ها به پایان رسیده است را ارائه می دهد.

o آمار اعضای فعال به تفکیک گروه سنی: این گزارش محدودیت زمانی ندارد. این گزارش، آمار کل اعضای فعال کتابخانه را به تفکیک گروه سنی آن ها ارائه می دهد.

o آمار اعضای کل به تفکیک گروه سنی: این گزارش نیز محدودیت زمانی ندارد. همچنین این گزارش آمار کل اعضای فعال و غیرفعال کتابخانه را به تفکیک گروه سنی آن ها ارائه می دهد.

o آمار اعضای فعال بر اساس شغل: این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار اعضای فعال کتابخانه را بر اساس شغل آن ها که در هنگام ثبت نام انتخاب شده، ارائه می دهد.

آمار اعضای کل بر اساس وضعیت جسمانی: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل اعضای فعال و غیرفعال

ص: ۱۸۹

o کتابخانه را بر اساس وضعیت جسمانی آن ها ارائه می دهد.

o آمار اعضای فعال بر اساس وضعیت جسمانی: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و تنها آمار اعضای فعال کتابخانه را بر اساس وضعیت جسمانی آن ها ارائه می دهد.

o آمار اعضای جدید بر اساس گروه سنی: این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضای جدید کتابخانه را که طی دوره زمانی مشخصی در کتابخانه عضو شده اند، بر اساس گروه سنی آن ها ارائه می دهد.

o آمار اعضای تمدیدی بر اساس گروه سنی: این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضایی که طی دوره زمانی مشخص، عضویت خود را در کتابخانه تمدید کرده اند بر اساس گروه سنی آن ها ارائه می دهد.

o آمار تعداد اعضاء بر اساس نوع عضویت کتابخانه ای یا سراسری: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل اعضایی بر اساس عضویت سراسری یا به صورت محلی و کتابخانه ای در کتابخانه ثبت نام کرده اند را ارائه می دهد.

o آمار دوره ای اعضای غیرفعال بر اساس گروه سنی: این گزارش، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضای غیرفعال کتابخانه را که در طی دوره زمانی مشخصی، اعتبار عضویت آن ها به پایان رسیده است را بر اساس گروه سنی آن ها ارائه می دهد.

آمار کل اعضای فعال بر اساس نوع عضویت: این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار کل اعضای فعال کتابخانه را

o بر اساس نوع عضویت آن ها که در هنگام ثبت نام انتخاب شـده است ارائه می دهد. این گزارش ازجمله مهم ترین گزارش های پرکاربرد در کتابخانه است.

نمونه ای از آمار اعضای فعال بر اساس نوع عضویت

o آمار دوره ای اعضای فعال بر اساس نوع عضویت: این گزارش، بر اساس محـدوده زمانی مـدنظر کتابدار، آمار اعضای فعال کتابخـانه را بر اسـاس نوع عضویت آن هـا در کتابخانه، طی دوره زمانی مشـخص شـده، در اختیار کتابـدار قرار می دهـد. این گزارش نیز ازجمله مهم ترین گزارش های پرکاربرد در کتابخانه است.

o آمـار دوره ای اعضـای فعـال: این گزارش، بر اساس محـدوده زمانی مـدنظر کتابـدار، آمار اعضای فعال کتابخانه را که طی دوره زمانی مشخص شده، اعتبار آن ها در کتابخانه برقرار بوده، در اختیار کتابدار قرار می دهد.

ص: ۱۹۱

گزارش آماری امانت

این گزارش وضعیت آماری منابع امانت داده شده در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می دهد. ویژگی های این گزارش عبارت اند از:

o خروجی گزارش در قالب جدول در انتهای صفحه برای کاربر نمایش داده می شود؛

o آمارهای دوره ای این گزارش، بر اساس بازه زمانی انتخابی کاربر در تقویم سیستم تولید می شود.

o آمارهای کلی این گزارش، ارتباطی با بازه زمانی انتخابی کتابدار در تقویم سیستم ندارد. به عبارت دیگر، سیستم برای آمارهای کلی این گزارش، محدودیت زمانی قائل نمی شود.

o کلیه آمارهای ارائه شده به تفکیک امانت خارج از کتابخانه و امانت در داخل کتابخانه (تحویل موقت) است.

گزارش آماری امانت در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش آماری امانت، از منوی گزارش های، ستون آماری، گزینه «امانت» را انتخاب کنید.

ص: ۱۹۲

گزارش آماری امانت در سامانه مدیریت

گزارش آماری امانت شامل زیرگزارش های ذیل است:

o آمار کل امانت بر اساس موضوع: این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار کل امانت های کتابخانه را بر اساس موضوع (رده های ده گانه دیویی) ارائه می دهد.

o آمار دوره ای امانت بر اساس موضوع: این گزارش، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار امانت های کتابخانه را طی دوره زمانی مشخص و بر اساس موضوع (رده های ده گانه دیویی) ارائه می دهد.

o آمار کل بازگشت بر اساس موضوع: این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب های بازگردانده شده به کتابخانه را بر اساس موضوع (رده های ده گانه دیویی) ارائه می دهد.

آمار دوره ای بازگشت بر اساس موضوع: این گزارش، بر

ص: ۱۹۳

o اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار کتاب های بازگردانده شده به کتابخانه را طی دوره زمانی مشخص و بر اساس موضوع (رده های ده گانه دیویی) ارائه می دهد.

o آمار دوره ای بر اساس نوع تهیه: این گزارش، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار کتاب های امانت داده شده را بر اساس نوع تهیه آن ها که در هنگام ثبت نسخه و طی دوره زمانی مشخص انتخاب شده است، ارائه می دهد. این گزارش همچنین تعداد نسخ ثبت شده در کتابخانه بر اساس نوع تهیه آن ها را نیز در اختیار کتابدار قرار می دهد و از این نظر ازجمله گزارش های مهم و کاربردی کتابخانه است.

نمونه ای از آمار دوره ای بر اساس نوع تهیه

o آمار کل بر اساس نوع تهیه: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب های امانت داده شده را بر اساس نوع تهیه آن ها که در هنگام ثبت نسخه انتخاب شده است، ارائه می دهد. این گزارش نیز تعداد نسخ ثبت شده در کتابخانه بر اساس نوع تهیه آن ها را در اختیار کتابدار قرار می دهد.

o آمار کل بر اساس رده تحصیلی: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل امانت داده شده به اعضای کتابخانه را بر اساس رده تحصیلی آن ها که در هنگام ثبت نام در کتابخانه تعریف شده، ارائه می دهد.

آمار کل بر اساس بخش: این گزارش محدودیت زمانی

o ندارد و آمار کل منابع امانت داده شده را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده است، ارائه می دهد.

نمونه ای از آمار کلی امانت بر اساس بخش

o آمار دوره ای بر اساس رده تحصیلی: این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره ای امانت داده شده به اعضای کتابخانه را بر اساس رده تحصیلی آن ها که در هنگام ثبت نام در کتابخانه تعریف شده، در بازه زمانی مشخص، ارائه می دهد.

o آمار کل بر اساس نوع ماده: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب های امانت داده شده را بر اساس نوع ماده آن ها (کتاب، ....) که در هنگام ثبت نسخه انتخاب شده است، ارائه می دهد.

o آمار دوره ای بر اساس بخش: این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره ای منابع امانت داده شده را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده است، در دوره زمانی مشخص، ارائه می دهد.

آمار دوره ای بر اساس نوع ماده: این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره ای کتاب های امانت داده شده را بر اساس نوع ماده آن ها (کتاب، ....) که در هنگام ثبت

ص: ۱۹۵

o نسخه انتخاب شده است، در دوره زمانی مشخص، ارائه می دهد.

o آمار کل امانت عادی بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع امانت داده شده به خارج از کتابخانه را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده، به تفکیک رده های ده گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می دهد.

o آمار دوره ای امانت عادی بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی: این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره ای منابع امانت داده شده به خارج از کتابخانه را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده، به تفکیک رده های ده گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می دهد.

o آمار کل امانت موقت بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع امانت داده شده به اعضاء در سالن مطالعه (تحویل موقت) را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده، به تفکیک رده های ده گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می دهد.

o آمار دوره ای امانت موقت بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی: این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره ای منابع امانت داده شده در سالن مطالعه کتابخانه (تحویل موقت)را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده، به تفکیک رده های ده گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می دهد.

ص: ۱۹۶

گزارش آماری موجودی منابع

این گزارش وضعیت آماری عنوان های منابع و نسخ ثبت شده در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می دهد. ویژگی های این گزارش عبارت اند از:

- خروجی گزارش در قالب جدول در انتهای صفحه برای کاربر نمایش داده می شود؛
- آمارهای دوره ای این گزارش، بر اساس بازه زمانی انتخابی کاربر در تقویم سیستم تولید می شود.
- آمارهای کلی این گزارش، ارتباطی با بازه زمانی انتخابی کتابدار در تقویم سیستم ندارد. به عبارت دیگر، سیستم برای آمارهای کلی این گزارش، محدودیت زمانی قائل نمی شود.
- کلیه آمارهای ارائه شده به تفکیک عناوین مدارک (رکوردها) و نسخ ثبت شده (نسخه ها) از منابع ثبت شده در کتابخانه است.

گزارش آماری موجودی منابع در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش آماری موجودی منابع، از منوی گزارش ها، ستون آماری، گزینه «موجودی منابع» را انتخاب کنید.

ص: ۱۹۷

گزارش آماری منابع در سامانه مدیریت

گزارش آماری منابع شامل زیرگزارش های ذیل است:

o آمار دوره ای به تفکیک زبان: این گزارش آمار منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک زبان آن ها و بر اساس دوره زمانی مشخص شده، در اختیار کتابدار قرار می دهد. همان طور که اشاره شد این گزارش علاوه بر تعداد نسخ، تعداد عنوان ها را نیز ارائه می دهد.

o آمار کل به تفکیک زبان: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک زبان آن ها در اختیار کتابدار قرار می دهد.

o آمار دوره ای به تفکیک نوع: این گزارش آمار منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک نوع ماده آن ها (کتاب، نشریه، ...) و بر اساس دوره زمانی مشخص شده، در اختیار کتابدار قرار می دهد.

ص: ۱۹۸

گزارش آمار کلی منابع بر اساس نوع

o آمار کل به تفکیک نوع: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک نوع آن ها در اختیار کتابدار قرار می دهد.

o آمار کل بر اساس وضعیت نسخه: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع ثبت شده در کتابخانه را به وضعیت آن ها در اختیار کتابدار قرار می دهد.

o آمار دوره ای بر اساس وضعیت نسخه: این گزارش آمار منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک وضعیت آن ها و بر اساس دوره زمانی مشخص شده، در اختیار کتابدار قرار می دهد.

نمونه گزارش آماری دوره ای و کلی منابع بر اساس وضعیت نسخه

o آمار دوره ای بر اساس نوع تهیه: این گزارش آمار منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک نوع تهیه آن ها در کتابخانه و بر اساس دوره زمانی مشخص شده، در اختیار کتابدار قرار می دهد.

o آمار کل بر اساس نوع تهیه: این گزارش آمار کل منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک نوع تهیه آن ها در کتابخانه در اختیار کتابدار قرار می دهد.

o آمار دوره ای بر اساس بخش: این گزارش آمار کتاب های ثبت شده در هر بخش را بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار ارائه می دهد.

o آمار کل بر اساس بخش: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب های ثبت شده در هر بخش را در اختیار قرار می دهد.

ص: ۲۰۰

- آمار دوره ای بر اساس قیمت نسخ: این گزارش ارزش قیمتی کتاب های ثبت شده را در بازه زمانی مدنظر کتابدار و به تفکیک وضعیت آن ها ارائه می کند.

- آمار کل تعداد رکورد هر بخش به تفکیک رده دیویی: این گزارش، آمار کل تعداد عنوان های ثبت شده در هر بخش را به تفکیک رده های ده گانه دیویی ارائه می دهد.

- آمار کل تعداد نسخ هر بخش به تفکیک رده دیویی: این گزارش، آمار کل تعداد نسخه های ثبت شده در هر بخش را به تفکیک رده های ده گانه دیویی ارائه می دهد.

- آمار دوره ای تعداد رکورد هر بخش به تفکیک رده دیویی: این گزارش آمار تعداد عنوان های ثبت شده در هر بخش را به تفکیک رده های ده گانه دیویی و بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، که با استفاده از تقویم سیستم انتخاب می کند، ارائه می دهد.

- آمار دوره ای تعداد نسخ هر بخش به تفکیک رده دیویی: این گزارش آمار تعداد نسخه های ثبت شده در هر بخش را به تفکیک رده های ده گانه دیویی و بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، که با استفاده از تقویم سیستم انتخاب می کند، ارائه می دهد.

- آمار کل تعداد نسخ هر بخش به تفکیک وضعیت نسخه: این گزارش آمار کل تعداد نسخه های ثبت شده در هر بخش را به تفکیک وضعیت آن ها در کتابخانه (موجود، امانت، برنگشته، ...) ارائه می دهد.

o آمار دوره ای تعداد نسخ هر بخش به تفکیک وضعیت نسخه: این گزارش آمار تعداد نسخه های ثبت شده در هر بخش را به تفکیک وضعیت آن ها در کتابخانه (موجود، امانت، برنگشته، ...) و بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، ارائه می دهد.

نمونه ای از آمارهای منابع بر اساس وضعیت نسخه

o آمار مدارک مرجع: این گزارش، آمار کل تعداد کتاب های مرجع موجود در کتابخانه را ارائه می دهد.

ص: ۲۰۲

آمار کتاب های مرجع

گزارش کتاب های پرطرفدار

گزارش کتـاب هـای پرطرفـدار به منظـور آگـاهی کتابـدار و کارکنـان کتابخـانه از عنـاوین کتـاب هـایی که طی دوره زمـانی مشخصی، مطابق با بازه زمانی انتخابی با استفاده از تقویم سیستم، بیشترین میزان امانت را داشته اند در سیستم فراهم شده است. خروجی این گزارش به صـورت جـدول در داخـل خـود نرم افزار، تولیـد می شود. همـان طور که اشـاره شـد، این گزارش، بر اساس تقویم سیسـتم و بازه زمانی مدنظر کاربر، تولید می شود. به طور مثال: درصورتی که کتابدار بخواهد بداند از ابتدای ماه جاری تاکنون، چه کتاب هایی بیشترین میزان امانت را داشته اند از این گزارش می تواند استفاده کند.

گزارش کتاب های پرطرفدار در سامانه مدیریت

ص: ۲۰۳

به منظور دسترسی به گزارش کتاب های پرطرفدار، از منوی گزارش های، ستون آماری، گزینه «کتاب های پرطرفدار» را انتخاب کنید.

نمونه ای از گزارش کتاب های پرطرفدار

گزارش منابع تأخیری

پیگیری منابعی که به امانت رفته و در موعد مقرر به کتابخانه عودت داده نشده است، ازجمله وظایف و فعالیت های مهم کارکنان کتابخانه است. علاوه بر گزارش لیستی که در بخش های قبل توضیح داده شده است، به منظور آگاهی کارکنان کتابخانه از وضعیت منابع دیرکردی، آمار عددی از «منابع به امانت رفته و بازگردانده نشده» مطابق با بازه زمانی انتخابی در اختیار کاربر قرار می گیرد.

ص: ۲۰۴

گزارش منابع تأخیری در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش منابع دیرکردی، از منوی گزارش های، ستون آماری، گزینه «منابع تأخیری» را انتخاب کنید.

ویژگی های این گزارش عبارت اند از:

- خروجی گزارش به تفکیک رده های ده گانه دیویی است؛
- مطابق با بازه زمانی انتخابی، با استفاده از تقویم سیستم، تولید می شود؛
- در قالب جدول در درون نرم افزار نمایش داده می شود.

گزارش آماری منابع دارای دیرکرد در سامانه مدیریت

ص: ۲۰۵

نمونه ای از گزارش آماری منابع دیرکردی

گزارش کارکرد کتابداران

گزارش کارکرد کتابداران، فهرستی آماری و عددی از کلیه عملکردهای انجام شده توسط کارکنان کتابخانه را در اختیار قرار می دهد. امکان انتخاب بازه زمانی دلخواه وجود دارد و خروجی گزارش در قالب فایل اکسل ارائه می شود. به منظور دسترسی به گزارش کارکرد کتابداران، از منوی «گزارش ها»، «ستون آماری»، گزینه «کارکرد کتابداران» را انتخاب کنید.

نمونه ای از گزارش کارکرد کتابداران

ص: ۲۰۶

گزارش لیست کارکرد کتابخانه

این گزارش باهدف آگاهی کارکنان کتابخانه از وضعیت کارکردهای انجام شده در کتابخانه طی بازه زمانی مشخص، در سیستم فراهم شده است. خروجی گزارش به صورت فهرست و لیستی از کارکردهای انجام شده است و در قالب فایل اکسل ارائه می شود. کارکردهای مدنظر عبارت اند از:

- میزان کتاب های امانت رفته و بازگردانده شده؛
- میزان ثبت نام های انجام شده و همچنین تعداد اعضای تمدیدی
- تعداد نسخه های ثبت شده

به منظور دسترسی به گزارش لیستی کارکرد کتابخانه، از منوی گزارش ها، ستون آماری، گزینه «لیست کارکرد کتابخانه» را انتخاب کنید.

گزارش لیست کارکرد کتابخانه در سامانه مدیریت

ص: ۲۰۷

رابط کاربری گزارش لیست کارکرد کتابخانه

ویژگی های گزارش عبارت اند از:

- فهرست کارکردها مطابق با بازه زمانی انتخابی کتابدار تولید می شود؛
- خروجی گزارش به صورت فایل اکسل تولید و از بخش دانلود گزارش های دریافتی در اختیار کتابدار قرار می گیرد.
- خروجی گزارش در قالب فهرست و لیستی از کارکردهای انجام شده است.
- این گزارش در اختیار همه کتابداران است.

نمونه ای از خروجی اکسل گزارش کارکرد کتابخانه

ص: ۲۰۸

گزارش لیست کارکرد کتابدار

گزارش لیست کارکرد کتابدار، امکان بررسی و مشاهده وضعیت عملکرد هر کدام از کارکنان کتابخانه (کتابدار، مسئول کتابخانه، فهرست نویس، ...) را فراهم می کند. خروجی گزارش در قالب فهرستی از کلیه کارکردهای قابل انتخاب در دوره زمانی دلخواه و به صورت فایل اکسل است. به منظور دسترسی به گزارش لیست کارکرد کتابدار، از منوی گزارش ها، ستون آماری، گزینه «لیست کارکرد کتابدار» را انتخاب کنید.

رابط کاربری گزارش لیستی فعالیت کاربر

گزارش کاربران

این گزارش لیست اعضای فعال، غیرفعال، جدید و تمدیدی را در اختیار کتابدار قرار می دهد. ازجمله ویژگی های این گزارش عبارت است از:

o خروجی در قالب فایل اکسل تولید می شود که از منوی دانلود گزارش های درخواستی، در اختیار کتابدار قرار می گیرد؛

- درصورتی که گزینه انتخاب شود، سیستم فهرست کلی از اعضای فعال کتابخانه در اختیار قرار خواهد داد. بر این اساس این گزارش، محدودیت زمانی ندارد.

- با انتخاب گزینه، سیستم بر اساس بازه زمانی انتخاب شده در تقویم سیستم، گزارش کاربران جدید را ارائه خواهد کرد.

- خروجی این گزارش در فایل اکسل، علاوه بر مشخصات اعضا، حاوی اطلاعاتی همچون: وضعیت جسمانی، شغل، تحصیلات، مبلغ عضویت هر فرد، نوع عضویت هر فرد، و تعداد مجاز امانت تعریف شده برای هر فرد خواهد است. فلذا این گزارش برای تهیه آمارهای موردنیاز از وضعیت اعضای کتابخانه کاربرد بسیار گسترده ای دارد.

به منظور دسترسی به گزارش کاربران، از منوی گزارش های، ستون کاربران، گزینه «گزارش کاربران» را انتخاب کنید.

گزارش کاربران در سامانه مدیریت

ص: ۲۱۰

رابط کاربری گزارش کاربران در سامانه مدیریت

نمونه ای از خروجی اکسل گزارش کاربران

گزارش کاربران فعال

گزارش کاربران فعال، اطلاعات مربوط به اعضایی را نمایش می دهد که در بازه زمانی مشخص، به کتابخانه مراجعه کرده و نسبت به امانت منبع اقدام کرده اند. نوع خروجی این گزارش به این صورت است که سیستم بر اساس یک تقویم زمانی و یک دوره زمانی مشخص، اطلاعات افرادی را که در آن دوره به کتابخانه مراجعه کرده اند و تعداد و لیست امانتی های آن ها را نمایش می دهد.

گزارش کاربران فعال در سامانه مدیریت

به طور مثال (در تصویر زیر)، می خواهیم بدانیم از ابتدای امسال تا امروز (۱/ ۱/ ۹۵ الی ۳۰/ ۱/ ۹۵) ، چه تعداد افراد به کتابخانه مراجعه

ص: ۲۱۱

کرده انـد و همین افراد، در روزهـای قبل (و در دوره زمانی به طور مثال ۲۰ روزه) چنـد بار به کتابخانه مراجعه کرده اند و چه تعداد کتاب امانت گرفته اند.

رابط کاربری بخش گزارش کاربران فعال

۱- از تقویم سامانه، تاریخ های مدنظر خود را انتخاب کنید.

۲- دوره زمانی مد نظر خود را بر حسب مقداروارد کنید.

۳- در صورتیکه قصد دارید میزان امانت کتابداران را نیز بسنجید، می توانید تیک گزینه کتابداران را فعال کنید.

۴- سامانه بر حسب مقدار دوره زمانی فعال شده، جدول میزان امانت کاربران را به شما ارائه می دهد.

۵- برای مشاهده اسامی و مشـخصات کاربران در هر دوره زمانی، روی گزینه «جزئیات کاربران» کلیک کنید (به تصویر بعدی رجوع کنید)

ص: ۲۱۲

گزارش ارائه شده در بخش «جزئیات کاربران»

با کلیک بر روی گزینه «جزئیات کاربران»، جدولی حاوی مشخصات اعضاء، کل امانت و رده امانتی وی ارائه می شود.

۱- کل امانت: با کلیک بر روی این گزینه، فهرست کل امانت های فرد نمایش داده می شود

۲- رده امانت: با کلیک بر روی این گزینه، فهرست امانت های فرد در رده امانتی وی ارائه می شود.

گزارش ارائه شده در بخش «کل امانت» عضو

گزارش رده امانت فرد: این گزارش میزان امانت های فرد را بر حسب رده اصلی آنها تفکیک کرده است. (تصویر زیر)

ص: ۲۱۳

گزارش ارائه شده در بخش «رده امانت»

گزارش لیستی امانت بر حسب رده: این گزارش، فهرست امانتی کاربر در هر رده را ارائه می دهد (تصویر زیر)

گزارش ارائه شده در بخش «امانت رده های انتخابی»

ص: ۲۱۴

گزارش بدهی اعضاء

این گزارش، فهرست بدهی های دریافت شده و دریافت نشده اعضاء را در اختیار کتابدار قرار می دهد.

ازجمله ویژگی های این گزارش عبارت است از:

o خروجی گزارش بر اساس بازه زمانی انتخاب شده توسط تقویم سیستم تولید می شود.

o خروجی گزارش در قالب اکسل تولید و از بخش دانلود گزارش های درخواستی قابل دریافت است.

o امکان انتخاب نوع بدهی (به طور مثال: حق عضویت، جریمه دیرکرد، مبلغ بدهی بابت استفاده از خدمات کتابخانه، ...) وجود دارد.

به منظور دسترسی به گزارش بدهی اعضاء، از منوی گزارش های، ستون مالی، گزینه «گزارش بدهی اعضاء» را انتخاب کنید.

گزارش بدهی اعضاء در سامانه مدیریت

رابط کاربری گزارش بدهی اعضاء

ص: ۲۱۵

گزارش مجموع درآمدها

این گزارش، آمار درآمدهای دریافتی کلی و دوره ای کتابخانه را به تفکیک نوع دریافت (حق عضویت، هزینه خدمات کتابخانه، جریمه دیرکرد، هزینه تمدید عضو، ...) در اختیار کتابدار قرار می دهد.

ازجمله ویژگی های این گزارش عبارت است از:

- خروجی گزارش در قالب جدول در درون خود سامانه نمایش داده می شود؛
- درآمدهای دریافتی بر اساس نوع دریافت تفکیک شده است؛
- درآمدهای دوره ای بر اساس بازه زمانی انتخابی با استفاده از تقویم سیستم تولید می شود.

به منظور دسترسی به گزارش مجموع درآمدهای دریافتی کتابخانه، از منوی گزارش های، ستونی مالی، گزینه «مجموع درآمد ها» را انتخاب کنید.

گزارش مجموع درآمدها در سامانه مدیریت

ص: ۲۱۶

نمونه گزارش مجموع درآمد های دریافتی یک کتابخانه

گزارش محاسباتی حق عضویت

گزارش محاسباتی حق عضویت، آماری عددی از وضعیت انواع عضویت های انجام شده در کتابخانه را بر اساس بازه زمانی دلخواه و در قالب خروجی اکسل فرآهم می کند.

نمونه گزارش محاسباتی حق عضویت یک کتابخانه

نکات مهم و کاربردی

فرایند پیگیری کتاب های دیرکردی

ازجمله وظایف مهم کارکنان کتابخانه، پیگیری منابع امانتی دیرکردی و بازگرداندن آن ها به کتابخانه است. به طورکلی، مراحلی که لازم است به منظور پیگیری این دسته از منابع در سامانه مدیریت دنبال شود، به شرح ذیل هستند، لازم به توضیح است مراحل شرح داده شده بر اساس بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی فعلی نهاد است و ممکن است در آینده تغییراتی در آن ها رخ دهد که بر این اساس کارکنان کتابخانه لازم است در این موارد، به بخشنامه ها و دستورالعمل های جاری نهاد مراجعه نمایند.

۱- دریافت گزارش لیستی کتاب های دیرکردی: از مسیر گزارش های سامانه، ستون کتابداری؛ گزارش های «تأخیر امانات» و «تأخیر تحویل موقت» انتخاب و سپس، گزینه های «تاخیرات امانت های جاری» و «تاخیرات تحویل موقت جاری» انتخاب شود و گزارش های حاصله در قالب فایل با فرمت اکسل دانلود شود؛

۲- انتخاب محدوده زمانی: از تاریخ ۰۱ /۰۱/ ۹۰ الی تاریخ روز؛ همچنین کتابداران و مسئول کتابخانه لازم است در پایان هرماه، نسبت به دریافت گزارش دیرکردها و بررسی آن ها اقدام و پیگیری های لازم را به انجام رسانند؛

پیگیری عودت کتاب به کتابخانه توسط کتابداران و

۱- مسئول کتابخانه: از طریق شماره تلفن های اعضاء و معرفان آن ها نسبت به پیگیری عودت کتاب اقدام شود؛

۲- خارج کردن از امانت عضو و دریافت جریمه: اگر کتاب در قفسه کتابخانه موجود بود یا به کتابخانه بازگردانده شد، از امانت عضو خارج شود و در صورت لزوم، نسبت به وصول جریمه دیرکرد وفق مقررات اقدام شود؛

۳- ثبت در سابقه امانتی عضو: در صورت عدم عودت کتاب توسط عضو به کتابخانه، به هیچ وجه از امانت وی خارج نشود؛

۴- تغییر وضعیت به برنگشته: اگر مدت زمان دیرکرد کتاب بیش از ۳ ماه است، لازم است در کاربرگه نسخ، وضعیت کتاب از امانت به برنگشته تغییر داده شود؛

۵- خارج کردن از امانت عضو برای کتاب های برنگشته: درصورتی که وضعیت کتاب برنگشته است، ولی بعد از مدتی کتاب به کتابخانه عودت داده شده، از منوی بازگشت (امانت دائم یا تحویل موقت) نسبت به خارج کردن کتاب از امانت شخص اقدام شود؛

۶- ارسال گزارش عملکرد پیگیری: مسئول کتابخانه گزارش اقدامات صورت گرفته را به کارشناس امور کتابخانه های استان منتقل و کارشناس نیز نسبت به تجمیع و ارسال آن ها به اداره کل امور کتابخانه ها ارسال نماید. در گزارش ارسالی آمار زیر لحاظ شود:

- تعداد کتاب های بازگردانده شده به تفکیک هر کتابخانه

o تعداد کتاب های تغییر وضعیت داده شده به برنگشته به تفکیک هر کتابخانه

نکته مهم: فرایند پیگیری و بازگرداندن کتاب هایی که وضعیت آن ها به برنگشته تغییر وضعیت داده شده، تفاوتی با کتاب های دیرکردی ندارد. این کتاب ها نیز در امانت فرد هستند اما مدت زمان امانت آن ها طولانی شده است.

کلیه کتابداران و مسئولین کتابخانه ها لازم است در انتهای هرماه، گزارش منابع دیرکردی را از سامانه دریافت کنند و نسبت به پیگیری آن ها اقدام نمایند و همچنین گزارش نحوه و عملکرد پیگیری های خود را در اختیار کارشناس امور کتابخانه های استان قرار دهند.

همچنین ضرورت دارد کتاب هایی که وضعیت آن ها به برنگشته تغییر داده شده نیز تا بازگرداندن به کتابخانه، به صورت دوره ای پیگیری شوند. این دسته از کتاب ها کماکان در امانت فرد هستند و لازم است فرایند پیگیری و بازگرداندن آن ها به کتابخانه انجام شود.

ویرایش رده در محل

توجه: این راهنما مطابق با نگارش فعلی نرم افزار است و به موازات توسعه سامانه، راهنمای فعلی نیز ممکن است تغییر کند. بر این اساس لازم است کارکنان کتابخانه به منظور آگاهی از تغییرات صورت گرفته و بهره گیری از راهنمای این بخش، به راهنماهای آنلاین موجود در سامانه نیز مراجعه نمایند یا با پشتیبانی سامانه مدیریت تماس بگیرند. همچنین آموزش ویرایش نشانه مؤلف و کلیه بخش های این قسمت برگرفته از کتاب زیر است:

رده در محل چیست؟

در سامانه مدیریت، دو نوع شماره راهنما در اختیار کتابدار قرارگرفته است که عبارت اند از:

o شماره راهنمای رکورد یا «رده رکورد»: شماره راهنمایی که در هنگام جستجو و بازیابی عناوین در فهرستگان یا از طریق سایر گزینه های جستجو، در بخش جزئیات نمایش داده می شود. این شماره راهنما توسط فهرست نویسان و کتابدارانی که رکورد موردنظر را ایجاد کرده اند به کتاب اختصاص داده شده است. ممکن است این شماره راهنما، نادرست باشد یا منطبق با شرایط کتاب در کتابخانه نباشد.

ص: ۲۲۱

o شماره راهنمای محلی کتاب یا «رده در محل»: این شماره راهنما، توسط کتابدار کتابخانه و به هنگام ثبت نسخه از کتاب، توسط وی و با در نظر گرفتن شرایط کتاب در محل کتابخانه و قفسه، به آن اختصاص می یابد. این شماره راهنما ملاک عمل برای بازیابی و چینش یک کتاب در مخزن کتابخانه است و ممکن است با رده رکوردی که توسط فهرست نویسان به کتاب اختصاص داده شده متفاوت باشد. امکان ویرایش رده در محل برای کتابدار فراهم است. اما ویرایش رده رکورد تنها مختص فهرست نویسان است. از سوی دیگر، رده رکوردهای موجود در سیستم به دلیل فرایندهایی که طی تبدیل و تجمیع داده های نرم افزارهای مختلف قبل از سامانه بر روی داده ها انجام شده ممکن است مخدوش شده باشند. همچنین رده رکورد، منطبق با شرایط کتاب در مخزن نیست.

پیش رده

در سیستم در حال حاضر در بخش پیش رده، برای کتاب های مرجع فارسی (م)، برای کتاب های نوجوان (ج)، برای کتاب های مرجع لاتین(R) و برای کتاب های داستان فارسی (دا)، برای کتابدار قابل انتخاب است. لازم به ذکر است ممکن است کتابخانه ای، پیش رده اختصاصی از قبل استفاده کرده باشد (برای مثال: ک برای کرمانشناسی) که کماکان قابل استفاده برای کتابخانه است. بر این اساس امکان درج هرگونه پیش رده فارسی در این قسمت و به تناسب نیاز کتابخانه وجود دارد.

پیش رده در «ویرایش رده در محل»

رده اصلی

درصورتی که رده اصلی نیاز به اصلاح داشته باشد، باکس اول () را تیک زده، رده صحیح را وارد می کنیم. درصورتی که رده اصلی در زمره گسترش های دیویی باشد، باکس بعدی را تیک می زنیم که امکان ویرایش بر اساس گسترش های رده دیویی مقدور شود. فا برای داستان های فارسی، فت برای فارسی تاجیکی، فد برای فارسی دری، و ... متناسب با کتاب قابل انتخاب است.

ویرایش رده در محل و گزینه های آن

بنابراین درصورتی که نیاز به اصلاح رده بر اساس گسترش های

ص: ۲۲۳

دیویی باشد، از چپ به راست نسبت به تکمیل این بخش اقدام می کنیم. فهرست گسترش های دیویی به شرح زیر است:

۱فا ۸ شعر

۲فا ۸ نمایشنامه

۳فا ۸ داستان

۴فا ۸ مقاله

۵فا ۸ خطابه و سخنرانی

۶فا ۸ نامه

۷فا۸ طنز و هجو و هزل

۸فا۸ نوشته های گوناگون ادبی (... نثر)

۹فا۸ ادبیات گویش های مختلف ایرانی

رده فرعی

داده های رده فرعی نیز در صورت وجود، از طریق گزینه های در نظر گرفته شده، ورود اطلاعات می شود. توجه کنید که به صورت پیش فرض، گزینه «فاقد رده فرعی» انتخاب شده است.

ویرایش رده فرعی

شماره کاتر

ساختار ورود اطلاعات برای کاتر در حالت کلی، به این ترتیب است:

از چپ به راست:

ص: ۲۲۴

ویرایش شماره مؤلف

در موارد خاص، برای کاترهایی که ساختار دیگری دارند، از طریق باکس های رنگی، امکان ورود اطلاعات به شرح زیر در نظر گرفته شده است:

کادر شماره ۱) حرف اول سرشناسه: سرشناسه می تواند هم نام نویسنده باشند، هم نام سازمان، هم فروست و هم عنوان. بنابراین، حرف اول هرکدام از موارد بالا را در کادر شماره ۱ وارد می کنیم.

کادر شماره ۲) تکرار سرشناسه: در کادر شماره ۲، به محض تایپ سرشناسه موردنظر شما، سیستم واژه های پیشنهادی مرتبط را به شما نمایش می دهد. درصورتی که سرشناسه موردنظر شما در سیستم وجود داشت، عیناً همان را انتخاب کنید. درصورتی که وجود نداشت، نزدیک ترین کلمه ماقبل آن را انتخاب کنید. برای مثال اگر سرشناسه ای با «زنخ» شروع شود وقتی برای نشانه آن در جدول بگردیم به «زنج» و سپس به «زند» برمی خوریم. «زنخ» که باید بین این دو باشد موجود نیست، در این صورت باید کلمه ماقبل «زنخ» یعنی «زنج» را برای آن انتخاب کنیم.

مثال بیشتر ...

نشانه مؤلف محمدی فر

به این سبب که «محمدی ف» بعد از «محمدی ش» و قبل از

ص: ۲۲۵

«محمدی ک»

است، بنابراین «محمدی ش» که نزدیک ترین مورد ماقبل «محمدی ف» است را انتخاب می کنیم.

مدیریت نشانه مؤلف ها

V در پنجره شماره دو پس از وارد نمودن سرشناسه برای اعمال نتیجه باید کلید «بازیابی کد مؤلف» را کلیک نمود و پس از دریافت شماره ی آن ، نسبت به وارد نمودن شماره ی حاصله در پنجره شماره ۲ اقدام نمود تا تغییرات اعمال شود

V کادر شماره ۳ (زرد): این کادر می تواند خالی باقی بماند. همچنین در مواقعی که کتاب هایی شبیه هم هستند و کتابدار نیاز به درج عددی دارد تا بین آن کتاب ها، در رده در محل، تمایز قائل شود، در این کادر، عددی را می تواند وارد کند. (رجوع به نیک بخت جم، صفحه ۲۲ مقدمه)

V کادر شماره ۴) حرف اول عنوان. درعین حال، این کادر می تواند درصورتی که سرشناسه عنوان، فروست یا تنالگان باشد، خالی باقی بماند.

کادر شماره ۵) زمانی که از یک کتاب با یک نویسنده واحد

ص: ۲۲۶

V و آثار متعدد با عنوان های مشابه در کتابخانه وجود دارد، یا ترجمه های مختلفی در کتابخانه وجود دارد، در این کادر حرف اول مترجم نوشته می شود (رجوع به نیک بخت جم؛ صفحه ۲۴ مقدمه)

V کادرهای شماره ۶ و ۷ و ۸) در کادرهای بعد از ممیز، زمانی که کتاب، نقد، سرگذشت نامه یا کتاب شناسی باشد، بر اساس قواعد موجود نسبت به درج و تکمیل آن ها اقدام می شود. برای مثال: برای کتاب های کلیات «ی/»، برای کتاب های سرگذشت نامه «س/»، برای کتاب های نقد «ن/» ، برای کتاب های برگزیده «ب/» (رجوع به نیک بخت جم، صفحه ۴۴ مقدمه)

ص: ۲۲۷

ثبت نشریات در کاردکس

نکات مهم در فرایند ثبت نشریه:

۱) نشریه درصورتی که جدید باشد و برای اولین بار توسط اداره کل منابع خریداری شده است، توسط فهرست نویس ستادی (یا کتابدارانی که دسترسی آن ها در سامانه مدیریت به عنوان فهرست نویس تعریف شده است) در سامانه ورود اطلاعات و کاردکس آن ایجاد می شود.

۲) درصورتی که دوره زمانی نشریه، تغییر یابد (به طور مثال، از ماهنامه به فصلنامه تغییر یابد)، بدون حذف کاردکس قبلی، کاردکس جدید مطابق دوره زمانی جدید، توسط فهرست نویس ستادی (یا کتابدارانی که دسترسی آن ها در سامانه مدیریت به عنوان فهرست نویس تعریف شده است) ایجاد می شود.

۳) کتابدار به محض دریافت نشریه جدید، با جستجوی اطلاعات کتابشناختی آن در فهرستگان، نسبت به تعریف موجودی و نسخه برای کتابخانه خود تنها از طریق کاردکس اقدام کند (به راهنمای تصویری ذیل این مطلب مراجعه شود).

۴) کتابدار به محض دریافت شماره جدید از یک مجله که شماره های قبلی آن نیز در کتابخانه موجود بوده، تنها از طریق جستجوی کتابخانه من و پیدا کردن آن نشریه، موجودی کاردکس را مطابق با شماره جدید تعریف می کند و در همان کاردکس روی گزینه نسخه کلیک می کند.

به طورکلی، مراحل ثبت نشریه در سامانه به شرح زیر است:

گام اول – جستجو از طریق «کتابخانه من/پیشرفته کتابخانه من» با استفاده از انتخاب نوع ماده (نشریه): به منظور ثبت شماره جدید از یک نشریه

ص: ۲۲۸

جستجوی نشریه در سامانه برای ثبت شماره جدید از یک نشریه

گام دوم - ویرایش کاردکس نشریه: بعد از جستجوی اطلاعات نشریه، روی گزینه کاردکس نشریات کلیک کنید تا وارد محیط کاردکس شوید.

گزینه کاردکس در جزئیات نشریه

گام سوم - مشاهده موجودی های فعلی از نشریه: بعد از وارد شدن به محیط کاردکس، بخش نشریات را انتخاب کنید، سپس بر اساس

اطلاعات دوره انتشار نشریه (سالنامه، فصلنامه، ماهنامه، ...)، موجودی های فعلی را انتخاب کنید.

ویرایش کاردکس نشریه

در کاردکس، دوره های موجود نشریه با شکل مشخص شده است. به این معنی که در این کتابخانه این شماره ها از آن مجله وجود دارد.

موجودی های فعلی نشریه در کاردکس مشخص است

گام چهارم - تعریف موجودی جدید: شماره جدید مجله ای که به

ص: ۲۳۰

دست شـما رسـیده است را بر اساس اطلاعات دوره آن، انتخاب کنید. بر روی آیکن از دوره موردنظر، کلیک کنید. سپس در پنجره جدیـد، از منوی وضـعیت، گزینه موجود را انتخـاب کنیـد. همچنین درصورتی که نیـاز بود، اطلاعـات مربوط به شـماره دوره، شماره پیاپی را وارد کنید و اینکه آیا پیوست یا ویژه نامه دارد را مشخص کنید. درنهایت روی گزینه تأیید کلیک کنید.

تعریف موجودی جدید از نشریه در کاردکس

به این ترتیب شماره جدید از مجله در کتابخانه شما در کاردکس ثبت می شود و علامت برای آن دوره انتخاب می شود.

شماره های موجود از یک مجله در کتابخانه

گام پنجم – ثبت نسـخه: در مرحله بعـد، برای ثبت نسـخه، کافی است روی گزینه نسـخه کلیک کنید، سیسـتم به طور خودکار نسبت به ثبت نشریه و اختصاص یک شماره ثبت به آن اقدام می کند.

ص: ۲۳۱

ثبت نسخه نشریه در بخش نشریات کتابخانه در کاردکس

گام ششم - خارج کردن نسخه وجینی نشریه از کاردکس و مجموعه کتابخانه: بر اساس دستورالعمل اداره کتابخانه های عمومی، کتابخانه بایستی تنها سه شماره آخر از مجله را نگهداری نماید و شماره های دیگر باید به نحو مقتضی از مجموعه خارج شود. بر این اساس، با ثبت یک شماره جدید از یک نشریه، یک شماره از آن نشریه باید از مجموعه خارج شود. مطابق راهنمای تصویری ارائه شده، مراحل بعدی شامل خارج کردن یک شماره نشریه از کاردکس و مجموعه کتابخانه است که به شرح زیر است:

۱- بعد از جستجوی نشریه، شماره نشریه ای که بایستی از مجموعه خارج شود انتخاب می شود، روی گزینه «موجود» کلیک کنید؛

۲- در پنجره ای که ظاهر می شود، گزینه «ناموجود» را انتخاب کنید؛

۳- در انتها روی «تأیید» کلیک کنید. (مطابق راهنمای تصویری زیر)

ص: ۲۳۲

تعریف «ناموجود» در کاردکس به منظور خارج کردن نشریه از مجموعه کتابخانه

بعد از این مرحله، شماره آن مجله، از «موجود» به «ناموجود» تغییر خواهد کرد.

تغییر موجودی یک نشریه به ناموجود در کاردکس

در مرحله نهایی، سیستم به صورت خودکار، وضعیت آن شماره از مجله که طی مراحل قبل از کتابخانه خارج شده است را به «وجین فرسوده» تغییر می دهد.

تغییر وضعیت یک شماره از نشریه به وجین فرسوده

عضویت سراسری

نکته: این بخش، دستورالعمل عضویت سراسری، بر اساس آخرین دستورالعمل اداره کتابخانه های عمومی (ویرایش ۲)، عینا ارائه شده است. ممکن است در آینده، فرایندها و رویه های عضویت سراسری تغییر کند که در این راستا، به آخرین دستورالعمل ابلاغی مراجعه کنید.

مادّه ۱) عضویت سراسری

۱-۱. باهدف افزایش استفاده از خدمات و فضاهای کتابخانه های عمومی، کتابداران کتابخانه های عمومی مجازند به ارائه کننده کارت کتابخانه های عمومی نهادی دیگر، خدمت ارائه کنند. در چنین مواردی، ارائه ی خدمت ضمن ارائه کارت عضویت کتابخانه نهادی دیگر صورت گیرد.

۱-۲. استفاده از سالن های مطالعه کتابخانه عمومی دیگر توسط عضو کتابخانه دیگر مجاز نیست.

تبصره ۱. ادارات کل استانی می توانند آن دسته از کتابخانه های عمومی را که سالن های آنها پتانسیل پذیرش عضو دیگر کتابخانه ها را دارد، از اجرای بند ۱-۲ به صورت دایم یا مقطعی معاف کنند.

۱-۳. استفاده از منابع و خدمات کتابخانه های مشارکتی در صورت توافق ادارات کل استانی و کتابخانه های مشارکتی قابل انجام است.

۱-۴. تعداد امانت (موقت و عادی) کاربرانی که از خدمت عضویت سراسری استفاده می کنند، طبق دستورالعمل امانت، در مجموع از کتابخانه مبدأ و کتابخانه های مقصد، ۵ نسخه است.

۱-۵. معرفی و تبلیغ مزایای استفاده از خدمات عضویت سراسری به

ص: ۲۳۴

جامعه دانشگاهی و مؤسسات پژوهشی الزامی است.

۶-۱. عضو کتابخـانه موظّف است کلیّه منـابع را از هر کتابخـانه ای که به امـانت گرفته است، تـا موعـد مقرّر به همان کتابخانه تحویل دهد.

۷-۱. در صورت عدم عودت کتاب در موعد مقرّر به کتابخانه ای که کتاب از آن امانت گرفته شده است، عضو موظّف اسـت برای هر روز تأخیر، جریمه ی دیرکرد را به کتابخانه ارائه کننده منبع اطّلاعاتی بپردازد.

۸-۱. در صورت عـدم برگشت کتاب توسط عضو در کتابخانه مبـدأ یا کتابخانه های مقصـد، عضو موظّف است عین کتاب را تهیّه کند یا بهای آن را به قیمت روز به کتابخانه ارائه کننده منبع اطّلاعاتی پرداخت نماید و رسید وجه دریافت کند.

۹-۱. کتابداران کتابخانه های عمومی مجاز نیستند، منابع اطّلاعاتی دارای تأخیر را در کتابخانه های مبدأ یا مقصد تمدید کنند.

۱۰-۱. کتابـداران کتابخـانه هـای عمومی مجـاز نیسـتند کـارت عضویت سراسـری را پس از امـانت در کتابخانه نگه دارنـد. به عبارتی دیگر، امکان استفاده از کارت عضویت سراسری، در کتابخانه های دیگر باید همواره برای عضو وجود داشته باشد.

۱۱-۱. مدت امانت برای کلیّه دارندگان کارت عضویت سراسری، دو هفته است.

۱۲-۱. مسئول کتابخانه ملزم است نسبت به اطلاع رسانی در خصوص کارت عضویت سراسری و مزایای استفاده از آن در تابلو اعلانات اقدام کند.

۱۳-۱. در صورت مفقود شدن کارت عضویت سراسری، عضو ملزم

است مراتب را به کتابخانه صادر کننده اطّلاع دهد و با پرداخت هزینه صدور کارت، کتابداران ملزم به ارائه المثنی هستند.

۱-۱۴. پیگیری برگشت کتاب های ارسالی با دریافت فهرست تأخیرات از سامانه ی مدیریّت کتابخانه های عمومی در کتابخانه ی امانت دهنده (مبدا یا مقصد) صورت گیرد.

۱-۱۵. به منظور جلوگیری از سوء استفاده احتمالی اشخاص، کارت عضویت سراسری پس از صدور، تنها به فرد متقاضی ارائه شود.

۱-۱۶. پیگیری برگشت کتاب های امانتی بر عهده کتابخانه امانت دهنده است.

۱-۱۷. اخذ هزینه عضویت مجزا در کتابخانه های مقصد، برای ارائه خدمات امانت مجاز نیست.

۱-۱۸. تمدید مدرک در کتابخانه امانت دهنده توسط کتابداران کتابخانه امانت دهنده انجام شود.

ص: ۲۳۶

به روزرسانی سامانه

سامـانه مـدیریت کتابخانه های در بازه های زمانی مختلف و به تناسب افزوده شـدن قابلیت ها یا رفع خطاها و باگ های آن به روزرسانی می شود. در فرایند به روزرسانی دسترسـی به سامانه به طور موقت برای همه کاربران غیرفعال می شود و تصویر زیر به نمایش در می آید.

به روزرسانی سامانه مدیریت

نکات مهم بعد از هر به روزرسانی

o فرایند به روزرسانی سامانه، ممکن است به تناسب قابلیت ها و امکانات افزوده شده و میزان خطاهای رفع شده، از چند دقیقه تا چنـد ساعت به طول بینجامـد. درصورتی که قطعی موقت سیسـتم طولانی و طی چنـد ساعت باشـد، اطلاع رسانی لازم انجام خواهد شد.

o بعـد از هر بار به روزرسانی سامانه، کتابـدار لازم است صـفحه ای را در مرورگر خود باز کند، دکمه های ctrl و F۵ را هم زمان در صفحه کلید خود انتخاب کند تا کش مرورگر خالی شده و مرورگر رفرش شود.

همچنین لازم است در همه حال، نسبت به پاک کردن

ص: ۲۳۷

O تاریخچه مرورگر اقدام شود (مطابق تصویر زیر). این امر از بروز خطاهای مختلف سیستمی مقطعی جلوگیری خواهد کرد.

نمونه روش پاک کردن تاریخچه در مرورگر کروم

ص: ۲۳۸

سؤالات متداول

پاسخ به سوالاتی کهبه صورت مکرر مطرح شده است، در این قسمت ارائه می شود. مطالعه این قسمت برای همه کاربرانی که به تازگی با سامانه آشنا شده اند و کلیه کتابداران محترم ضروری است.

سؤال: چرا کاربری من در سامانه غیرفعال شده است؟

جواب: این امر به دلایل مختلف رخ می دهد:

- اشتباه در واردکردن رمز عبور: بعد از پنج مرتبه واردکردن اشتباه رمز عبور، سیستم به صورت خودکار، شناسه کاربری را غیرفعال می کند.

غیرفعال شدن شناسه کاربری در سامانه به دلیل رمز عبور اشتباه

- اشتباه در واردکردن کد کاربری برای کتابخانه دوم و سوم و ... (برخی از کاربران در چند کتابخانه شناسه کاربری دارند، ممکن است رمز عبور کتابخانه های مختلف را به اشتباه وارد کنند. با واردکردن پنج بار اشتباه رمز عبور، شناسه آن ها غیرفعال شود)

ذخیره شدن رمز عبور قدیمی در مرورگر و عدم به روزرسانی رمز عبور جدید: کد کاربری ذخیره شده در مرورگر قابل مشاهده است اما رمز عبور نه، ممکن است شما به تصور اینکه رمز عبور شما نیز همان رمز جدید

• است روی گزینه ورود کلیک کنید، چون رمز

اشتباه است سیستم به شما اجازه وارد شدن نمی دهد. بعد از پنج بار کلیک، سیستم شناسه شما را غیرفعال می کند. توصیه می شود رمز ذخیره شده در مرورگر را بررسی کنید و از جدید بودن آن مطمئن شوید.

ذخیره رمز عبور در مرورگر

• وارد شدن با شناسه کاربری شخص دیگر در سیستم: ممکن است شما اشتباهی با شناسه کاربری شخص دیگری بخواهید وارد سیستم شوید. به خصوص در مواردیکه شناسه و رمز عبور در مرورگر ذخیره شده و سیستم به صورت مشترک مورداستفاده کتابداران قرار می گیرد این مشکل ممکن است به دفعات رخ دهد.

ص: ۲۴۰

راه حل: با کلیک بر روی گزینه فراموشی رمز عبور، سیستم رمز عبور جدیدی را برای شناسه کاربری تولید و به نشانی پست الکترونیکی ارسال خواهد کرد.

سؤال: کاربران چگونه می توانند بدون نیاز به واردکردن شناسه کاربری و رمز عبور، از امکانات سامانه استفاده کنند؟

جواب: کلیه کاربران می توانند بدون واردکردن شناسه کاربری و رمز عبور، از امکانات جستجوی کتاب در یک کتابخانه خاص استفاده کنند. برای این منظور در صفحه اول سامانه روی گزینه «جستجو» کلیک کنید یا از طریق امکانات بخش جستجوی کتاب تعبیه شده در صفحه خانگی سامان استفاده نمایید.

گزینه های جستجو در صفحه اول سامانه

سؤال: آیا امکان جستجو در یک کتابخانه خاص وجود دارد؟

جواب: بله؛ ابتدا استان و شهرستان مدنظر خود و در فیلد بعدی، کتابخانه موردنظر خود را انتخاب کنید.

سؤال: چگونه اطلاعات بیشتری درباره کتاب ها از سامانه دریافت

ص: ۲۴۱

کنم؟

جواب: با کلیک بر روی نمایش جزئیات، می توان اطلاعات بیشتری از کتاب موردنظر در یک کتابخانه دریافت کرد.

گزینه جزئیات در جستجو و بازیابی اطلاعات

سؤال: از کجا بفهمیم کتاب موردنظر ما در کتابخانه وجود دارد؟

جواب: ابتدا جستجوی خود را در کتابخانه موردنظر انجام دهید، سپس روی گزینه لیست کتابخانه کلیک کنید، در صفحه ای که ظاهر می شود، اسامی کتابخانه هایی که کتاب موردنظر شما را دارا هستند، نمایش داده شده است. در مقابل نام کتابخانه موردنظر خود، روی گزینه لیست نسخ کلیک کنید. در صفحه جدیدی که ظاهر می شود وضعیت کتاب ازنظر موجود بودن، در امانت بودن یا مفقودی بودن، قابل امانت بودن با رنگ های سبز، قرمز و آبی مشخص شده است. در تصویر بعدی، مراحل مشاهده وضعیت کتاب در یک کتابخانه به ترتیب ارائه شده است.

ص: ۲۴۲

مراحل مشاهده وضعیت کتاب در کتابخانه

سؤال: چگونه می توانم کتاب موردنظر را به امانت بگیرم؟

جواب: امانت کتاب، منوط به عضویت در کتابخانه است. برای این منظور بایستی به کتابخانه موردنظر خود مراجعه کرده، فرم ثبت نام را تکمیل کنید و مدارک لازم را در اختیار کتابدار قرار دهید. همچنین می توانید از طریق فرم موجود در سامانه، مرحله «پیش ثبت نام» خود را انجام دهید.

سؤال: چگونه می توانم در سامانه ثبت نام کنم و شناسه کاربری و رمز عبور دریافت نمایم؟

جواب: به منظور ثبت نام در سامانه، به دو طریق می توان عمل کرد:

«پیش ثبت نام» آنلاین: در بالای صفحه اصلی سامانه گزینه «ثبت نام» را کلیک کنید.(مطابق شکل زیر) و فرم آنلاین موجود در این بخش را مطابق راهنما و توضیحات ارائه شده، تکمیل نمایید. سپس با در دست داشتن مدارک خود به کتابخانه ای که

۱- آن را انتخاب کرده اید مراجعه کرده و ثبت نام خود را کامل کنید.

۲- مراجعه حضوری به کتابخانه: به نزدیک ترین کتابخانه محل سکونت مراجعه کنید (برای پیدا کردن نزدیک ترین کتابخانه به محل سکونت خود می توانید از طریق پایگاه اطلاع رسانی اطلس کتابخانه های عمومی کشور استفاده نمایید(۱))

گزینه ثبت نام آنلاین در سامانه مدیریت

سؤال:آیا برای ورود به سامانه نیاز به رمز عبور و شناسه کاربری دارم؟

جواب: بله، برای ورود به سامانه و استفاده از امکانات آن، لازم است رمز عبور و شناسه کاربری خود را از کتابدار کتابخانه موردنظر خود دریافت کنید. همچنین در اولین بار استفاده از سامانه، ابتدا بایستی نشانی پست الکترونیکی (e-mail) خود را که در فرم ثبت نام وارد کردید، تأیید اعتبار کنید. به این منظور، مطابق دستورات و راهنمای سامانه، کد کاربری خود را وارد کنید و سپس سامانه، لینکی به منظور فعال سازی به نشانی پست الکترونیکی شما ارسال خواهد کرد. مدت زمان اعتبار لینک

۱- atlas.iranpl.ir

ارسال شده، ۶ ساعت است. روی لینک ارسال شده در صندوق پستی خود کلیک کنید تا سامانه، شناسه کاربری شما را فعال کند.

سؤال: من رمز عبور خود را فراموش کردم، راه حل چیست؟

جواب: درصورتی که رمز عبور خود را فراموش کرده باشید، از گزینه فراموشی رمز عبور اقدام کنید. در صفحه مربوطه کد کاربری خود را وارد کنید و سامانه ایمیلی حاوی رمز عبور جدید به نشانی پست الکترونیکی که در فرم ثبت نام وارد کردید، ارسال خواهد کرد.

فرایند بازیابی رمز عبور فراموش شده

سؤال: شناسه کاربری من غیرفعال شده است، راه حل چیست؟

جواب: ممکن است شناسه کاربری شما به دلیل واردکردن مداوم رمز عبور اشتباه، غیرفعال شده باشد. در این صورت از گزینه فراموشی رمز عبور اقدام کنید. کد کاربری خود را وارد کرده و سامانه رمز عبور جدید را به ایمیل شما ارسال خواهد کرد.

سؤال: آیا امکان «تمدید کتاب امانت رفته» یا «رزرو کتاب» به صورت غیرحضوری و آنلاین وجود دارد؟

جواب: بله، اعضای کتابخانه، به شرطی که در سیستم ثبت نام کرده باشند و ایمیل آن ها تأیید شده باشد، می توانند کتاب خود را به صورت آنلاین و غیرحضوری، تمدید یا رزرو کنند. به این منظور در قسمت

امـانت های من، گزینه امانت های جاری را انتخاب و در فهرست کتاب های در دست امانت خود، گزینه «درخواست تمدیـد» را کلیـک کنیـد. درصورتی که کتاب موردنظر شـما توسط کتابـدار تمدیـد شود، پیامی برای شـما ارسال می شود، همچنین به منظور رزرو کتاب، بعـد از جسـتجوی کتاب مـدنظر در قسـمت جزئیات، گزینه «رزرو مدرک» را انتخاب کنید. درصورتی که کتـاب درخواستی که شـما رزرو کرده ایـد، به کتابخـانه بـازگشت داده شود، پیـامی برای شـما ارسـال می شود تا درخصوص امانت کتاب خود اقدام کنید.

درخواست رزرو مدرک

فرایند ارسال درخواست تمدید مدرک

ص: ۲۴۶

ارسال پیام مبنی بر تمدید کتاب برای عضو درخواست کننده

لازم است بخش «درخواست های امانت و تمدید» توسط کتابداران به طور روزانه بررسی شود.

سؤال: آیا می توانم با ثبت نام در یک کتابخانه، از خدمات سایر کتابخانه ها بهره مند شوم؟

جواب: بله، درصورتی که در یک کتابخانه عمومی، نوع عضویت شما به صورت سراسری تعریف شده باشد، این امکان را دارید که از سایر کتابخانه هایی که به سامانه متصل هستند، مطابق شرایط و دستورالعمل عضویت سراسری کتاب امانت بگیرید. توجه کنید که شما می توانید تنها در یک کتابخانه عمومی به صورت سراسری ثبت نام کنید. درصورتی که بخواهید علاوه بر امانت کتاب، از امکانات و خدمات کامل (نظیر سالن مطالعه، بخش های مرجع، پژوهش،...) سایر کتابخانه ها بهره مند شوید، لازم است در آن کتابخانه به صورت محلی و به شکل عضویت کتابخانه ای،

ص: ۲۴۷

ثبت نام کنید.

سؤال: آیا امکان مطالعه متن کامل یک کتاب در سامانه وجود دارد؟

جواب: فعلاً ـ خیر، در حال حاضر، سامانه امکانات جستجوی اطلاعات کتابشناختی کتاب های موجود در کلیه کتابخانه های عمومی را فراهم کرده است. به منظورمطالعه کتاب، حضور در کتابخانه و امانت آن ضروری است.

سؤال: درصورتی که در هنگام جستجوی اطلاعات در سامانه با مشکلی مواجه شدم، چگونه مشکل خود را حل کنم؟

جواب: به منظور رفع مشکل خود می توانید از طریق اطلاعات موجود در قسمت تماس با ما، مشکل خود را مطرح نمایید تا نسبت به پیگیری و رفع آن، اقدام شود. لطفاً شماره تلفن مستقیم یا نشانی پست الکترونیکی خود را حتماً قید کنید تا پاسخ خود را سریع دریافت کنید.

ص: ۲۴۸

(Training Guide for Public libraries Management System (SAMAN

By: Seyed Mahdi Hosseini

Illustrator: Abdollah Jafari

Tehran ۲۰۱۶

ص: ۲۴۹

درباره مرکز

بسمه تعالی

هَلْ یَسْتَوِی الَّذِینَ یَعْلَمُونَ وَالَّذِینَ لَا یَعْلَمُونَ

آیا کسانی که می‌دانند و کسانی که نمی‌دانند یکسانند ؟

سوره زمر/ ۹

مقدمه:

موسسه تحقیقات رایانه ای قائمیه اصفهان، از سال ۱۳۸۵ هـ .ش تحت اشراف حضرت آیت الله حاج سید حسن فقیه امامی (قدس سره الشریف)، با فعالیت خالصانه و شبانه روزی گروهی از نخبگان و فرهیختگان حوزه و دانشگاه، فعالیت خود را در زمینه های مذهبی، فرهنگی و علمی آغاز نموده است.

مرامنامه:

موسسه تحقیقات رایانه ای قائمیه اصفهان در راستای تسهیل و تسریع دسترسی محققین به آثار و ابزار تحقیقاتی در حوزه علوم اسلامی، و با توجه به تعدد و پراکندگی مراکز فعال در این عرصه و منابع متعدد و صعب الوصول، و با نگاهی صرفا علمی و به دور از تعصبات و جریانات اجتماعی، سیاسی، قومی و فردی، بر مبنای اجرای طرحی در قالب « مدیریت آثار تولید شده و انتشار یافته از سوی تمامی مراکز شیعه» تلاش می نماید تا مجموعه ای غنی و سرشار از کتب و مقالات پژوهشی برای متخصصین، و مطالب و مباحثی راهگشا برای فرهیختگان و عموم طبقات مردمی به زبان های مختلف و با فرمت های گوناگون تولید و در فضای مجازی به صورت رایگان در اختیار علاقمندان قرار دهد.

اهداف:

۱.بسط فرهنگ و معارف ناب ثقلین (کتاب الله و اهل البیت علیهم السلام)

۲.تقویت انگیزه عامه مردم بخصوص جوانان نسبت به بررسی دقیق تر مسائل دینی

۳.جایگزین کردن محتوای سودمند به جای مطالب بی محتوا در تلفن های همراه ، تبلت ها، رایانه ها و ...

۴.سرویس دهی به محققین طلاب و دانشجو

۵.گسترش فرهنگ عمومی مطالعه

۶.زمینه سازی جهت تشویق انتشارات و مؤلفین برای دیجیتالی نمودن آثار خود.

سیاست ها:

۱.عمل بر مبنای مجوز های قانونی

۲.ارتباط با مراکز هم سو

۳.پرهیز از موازی کاری

۴.صرفا ارائه محتوای علمی

۵.ذکر منابع نشر

بدیهی است مسئولیت تمامی آثار به عهده ی نویسنده ی آن می باشد .

فعالیت های موسسه :

۱.چاپ و نشر کتاب، جزوه و ماهنامه

۲.برگزاری مسابقات کتابخوانی

۳.تولید نمایشگاه های مجازی: سه بعدی، پانوراما در اماکن مذهبی، گردشگری و...

۴.تولید انیمیشن، بازی های رایانه ای و ...

۵.ایجاد سایت اینترنتی قائمیه به آدرس: www.ghaemiyeh.com

۶.تولید محصولات نمایشی، سخنرانی و...

۷.راه اندازی و پشتیبانی علمی سامانه پاسخ گویی به سوالات شرعی، اخلاقی و اعتقادی

۸.طراحی سیستم های حسابداری، رسانه ساز، موبایل ساز، سامانه خودکار و دستی بلوتوث، وب کیوسک، SMS و...

۹.برگزاری دوره های آموزشی ویژه عموم (مجازی)

۱۰.برگزاری دوره های تربیت مربی (مجازی)

۱۱. تولید هزاران نرم افزار تحقیقاتی قابل اجرا در انواع رایانه، تبلت، تلفن همراه و... در ۸ فرمت جهانی:

۱.JAVA

۲.ANDROID

۳.EPUB

۴.CHM

۵.PDF

۶.HTML

۷.CHM

۸.GHB

و ۴ عدد مارکت با نام بازار کتاب قائمیه نسخه :

۱.ANDROID

۲.IOS

۳.WINDOWS PHONE

۴.WINDOWS

به سه زبان فارسی ، عربی و انگلیسی و قرار دادن بر روی وب سایت موسسه به صورت رایگان .

درپایان :

از مراکز و نهادهایی همچون دفاتر مراجع معظم تقلید و همچنین سازمان ها، نهادها، انتشارات، موسسات، مؤلفین و همه

بزرگوارانی که ما را در دستیابی به این هدف یاری نموده و یا دیتا های خود را در اختیار ما قرار دادند تقدیر و تشکر می نماییم.

آدرس دفتر مرکزی:

اصفهان -خیابان عبدالرزاق - بازارچه حاج محمد جعفر آباده ای - کوچه شهید محمد حسن توکلی -پلاک ۱۲۹/۳۴- طبقه اول

وب سایت: www.ghbook.ir

ایمیل: Info@ghbook.ir

تلفن دفتر مرکزی: ۰۳۱۳۴۴۹۰۱۲۵

دفتر تهران: ۸۸۳۱۸۷۲۲ ـ ۰۲۱

بازرگانی و فروش: ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹

امور کاربران: ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹



برای داشتن کتابخانه های‌تخصصی
دیگر به سایت این مرکز به نشـــانی
www.Ghaemiyeh.com
www.Ghaemiyeh.net
www.Ghaemiyeh.org
www.Ghaemiyeh.ir
مراجعه و برای سفارش با ما تماس بگیرید.

